

平成 26 年度集団指導資料

(平成 26 年 12 月 10 日 (水) 実施分)

目 次

1	平成 26 年度 社会福祉施設等指導・監督基本方針・・・・・・・・・・	1
2	平成 26 年度 介護サービス事業者指導監督方針・・・・・・・・・・	2
3	運営上の留意事項(居宅サービス事業者・居宅介護支援事業者)・・・	4
	・ 実地指導における主な指導事項・・・・・・・・・・・・・・・・・・	19
	・ 通所介護事業所における個別機能訓練加算等の取扱いについて・・・	42
	・ 各種参考様式例・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	46
4	運営上の留意事項 (介護老人保健施設・特定施設入居者生活介護事業者)・・・・・・・・	51
	・ 実地指導の主な指示事項・・・・・・・・・・・・・・・・・・	54
5	社会福祉法人等による利用者負担額軽減制度・・・・・・・・・・	55
6	介護職員処遇改善加算について・・・・・・・・・・・・・・・・・・	56
7	通所介護及び通所リハビリテーション事業所における 事業所規模による区分の取扱いについて・・・・・・・・・・	67
8	居宅介護支援事業所における特定事業所集中減算の取扱いについて・	71
9	「介護サービス情報の公表」制度の概要について・・・・・・・・・・	75
10	利用者の送迎時における交通安全の確保について・・・・・・・・・・	76
11	介護職員によるたんの吸引等について・・・・・・・・・・・・・・・・・・	78
12	「指定通所介護事業所等における宿泊サービスにかかる指針」・ 「届出・公表制度」の概要・・・・・・・・・・・・・・・・・・	79
13	火災予防対策について・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	81
14	埼玉県国民健康保険団体連合会からのお知らせ・・・・・・・・・・	86
15	事業者指導体制・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	92
16	質問票・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	95
17	介護労働者の労働条件の確保・改善のポイント・・・・・・・・・・	96

平成26年度 社会福祉施設等指導・監査基本方針

平成26年4月
埼玉県福祉部福祉監査課

1 利用者の立場に立った指導・監査

施設（事業所）の適正な運営の確保と利用者へ安心・安全なサービスが提供されるよう指導・監査を行う。

実地指導・監査においては、施設内の巡視を行うとともに、利用者や職員の話を通じて直接聞き、サービス提供状況の把握を行う。

2 重大事案に関する機動的な対応

苦情通報に対して迅速かつ丁寧な対応を図る。特に、緊急に対応すべき重大な不正や権利侵害事案に対しては、原則として2日以内に特別調査を実施する。

3 指摘事項の改善徹底

指摘事項の改善状況を確認するとともに、必要に応じて、責任者の呼出しや連続した実地指導・監査などを行い、改善の徹底を図る。

4 指導・監査の重点項目

- ①事故防止対策
- ②防火・防災対策
- ③虐待防止対策
- ④介護報酬の適正な算定
- ⑤福祉人材の確保・定着対策

平成26年度 介護サービス事業者指導監督方針

埼玉県 福祉部 福祉監査課

1 目的

介護サービス事業者（以下「事業者」という。）に対する指導及び監査の実施に当たり、埼玉県介護サービス事業者指導及び監査実施要綱第2条の規定に基づき、①制度運営の適正化、②介護保険事業の継続性、安定性の確保、③介護サービスの基準の遵守、介護サービス利用者の利益保護の観点から、基本方針を定める。

2 指導について

指導は、事業者に対して、埼玉県軽費老人ホーム、特別養護老人ホーム等の設備及び運営に関する基準を定める条例（平成24年埼玉県条例第65号）及び介護保険法施行条例（平成24年埼玉県条例第66号）並びに厚生労働省令で定める指定基準及び厚生労働省告示で定める介護報酬の算定基準等に規定する介護給付費等対象サービスの取扱い、介護報酬の請求等に関する事項について周知徹底させることを目的に実施する。

（1）集団指導

集団指導については、適正なサービスを提供するための事業者に対する必要な情報伝達の場であると位置付け、実地指導を開始する前にサービスごとに実施する。

特に、遵守すべき介護保険関係法令の内容や各種サービス提供の取扱い、介護報酬請求に関する事項等について周知の機会とする。

（2）実地指導

ア 対象事業者の選定方針

- （ア）平成26年度中に指定（介護老人保健施設の許可を含む。以下同じ。）の更新手続の対象となる事業所の事業者
- （イ）新規に指定を受けた事業所の事業者
- （ウ）苦情・通報等により、指導が必要とされる事業者
- （エ）市町村の介護給付適正化の取組（ケアプラン分析等）により、特異傾向が見られる旨の通報があった事業者
- （オ）「介護サービス情報の公表」に係る報告の拒否等不適切な対応があると認められる事業者
- （カ）サービス付き高齢者向け住宅に介護サービスを提供している事業者
- （キ）その他必要と認める事業者

イ 指導の重点項目

実地指導に当たっては、適正な運営の確保を図ることはもとより、各利用者に対応したサービスの質の確保・向上を図ることが重要である。

平成26年度においては、特に次の項目について重点的に指導を行う。

- （ア）事故防止対策
- （イ）防火・防災対策

- (ウ) 虐待防止対策
- (エ) 介護報酬の適正な算定
- (オ) 福祉人材の確保・定着対策
- (カ) 居宅サービス計画、個別サービス計画、施設サービス計画等に基づくサービス提供
- (キ) 従業者に係る基準の遵守
- (ク) 業務管理体制の整備
- (ケ) その他介護サービスの質の向上のための取組

ウ 業務管理体制確認検査（一般検査）

業務管理体制整備の届出を県知事あてに届け出ている事業者については、業務管理体制確認検査（一般検査）を実地指導に併せて実施する。

エ 監査への移行

著しい運営基準違反が確認され、利用者及び入所者等の生命又は身体の安全に危害を及ぼすおそれがあると判断された場合や、報酬請求に誤りが確認され、その内容が、著しく不正な請求と認められる場合には、監査に移行する。

3 監査等について

(1) 監査

監査は、2（2）エに該当する場合又は市町村からの通報等を踏まえて指定基準違反等の確認について必要があると認められた場合において、事実関係を的確に把握し、公正かつ適切な措置を採ることを主眼に実施する。

(2) 業務管理体制確認検査（特別検査）

業務管理体制確認検査（特別検査）は、事業所の指定等取消相当の事案が発覚した場合に、当該事業所本部等へ立ち入り、業務管理体制の整備状況を検証するとともに、当該事案への組織的関与の有無を検証する。

(3) 指定基準違反等が認められた場合

指定基準違反等が認められた場合には、高齢介護課と連携し、勧告、命令又は指定の取消等の規定に基づき、行政上の措置を機動的に行う。

4 市町村との連携・協働について

事業者指導を通じて、給付適正化に取り組む市町村の保険者機能を強化することは、県全体における適正な事業者運営並びにサービス提供の確保及びその向上に資するものである。

県としては、事業者に係る情報共有を図るほか、必要に応じて実地指導を合同で行うなど、市町村との連携・協働を進める。

5 県福祉事務所との連携・協働について

県福祉事務所では、指定等の事務を行っていることなどを踏まえ、必要に応じ、県福祉事務所と実地指導を共同で実施するほか、監査の際の県福祉事務所の立会いなど、県福祉事務所との連携・協働を図る。

指定基準等に係る概要（運営上の留意事項）

平成26年12月10日現在

■ 居宅サービス事業者・居宅介護支援事業者

人員に関する基準

1 従業者の員数

指定基準を満たす員数を確保してください。

○ 訪問介護・訪問看護

※ 訪問介護員等の移動時間の詳細は、「介護労働者の労働条件の確保・改善のポイント」109～110ページを参照してください。

○ 通所介護

- ・ 生活相談員
- ・ 看護職員・介護職員
- ・ 機能訓練指導員

● 減算

○ 人員基準欠如による減算（通所介護、短期入所生活介護）

指定基準に定める員数の看護職員又は介護職員を配置していない場合

※ 適正なサービスの提供を確保するための規定ですので、人員基準欠如の未然防止を図るようにしてください。

○ 夜勤体制による減算（短期入所生活介護）

「夜勤を行う職員の勤務条件に関する基準」を満たしていない場合

※ 適正なサービスの提供を確保するための規定ですので、夜勤を行う看護職員又は介護職員の員数不足の未然防止を図るようにしてください。

○ ユニットにおける減算（短期入所生活介護）

次の基準を満たしていない場合

- ・ 日中はユニットごとに常時1人以上の介護職員又は看護職員を配置
- ・ ユニットごとに常勤のユニットリーダーを配置

運営に関する基準

2 内容、手続の説明及び同意

あらかじめ利用申込者又は家族に、運営規程の概要、従業員の勤務の体制、事故発生時の対応、苦情処理の体制、その他の利用申込者のサービスの選択に資すると認められる重要事項を記した文書を交付して説明を行い、サービスの提供の開始について利用申込者の同意を必ず得てください。

- いつ時点のものかわかるよう平成○年○月○日現在と表記
- 利用料金の記載
- 運営規程の内容と整合

3 提供拒否の禁止

正当な理由なくサービス提供を拒んではいけません。

4 サービス提供困難時の対応

通常の事業の実施地域等により、適切なサービスの提供が困難な場合、居宅介護支援事業者（訪問看護は主治の医師を含む）に連絡、他事業者の紹介等の必要な措置を速やかに講じてください。

5 受給資格等の確認

- 被保険者証により、被保険者資格、要介護認定の有無及び有効期間を確かめてください。
- 被保険者証に、認定審査会の意見が記載されているときは、その意見に配慮して、サービスを提供するよう努めてください（居宅介護支援を除く）。

6 要介護認定等の申請に係る援助

- サービス提供開始時、認定申請を行っていない利用申込者について、申請が行われるよう必要な援助を行ってください。
- 必要な場合は、要介護認定の更新の申請についても、必要な援助を行ってください。

7 心身の状況等の把握（居宅介護支援を除く）

サービス担当者会議等を通じて、利用者の心身の状況、その置かれている環境、他の保健医療サービス、福祉サービスの利用状況等を把握するよう努めてください。

8 居宅介護支援事業者等との連携（短期入所生活介護、居宅介護支援を除く）

- 居宅介護支援者や保健医療サービス、福祉サービスの提供者との連携に努めてください。
- サービス提供終了時に、居宅介護支援事業者（医療系サービスの場合、主治の医師を含む）に情報提供、保健医療サービス、福祉サービスの提供者との連携に努めてください。

（※医療系サービス：訪問看護、訪問リハビリテーション、居宅療養管理指導、通所リハビリテーション）

9 法定代理受領サービスの提供を受けるための援助 （居宅療養管理指導、居宅介護支援を除く）

法定代理受領サービスを受ける要件を満たしていない利用申込者又は家族に、居宅サービス計画の作成の手続を説明し、必要な援助を行ってください。

10 居宅サービス計画に沿ったサービスの提供（居宅介護支援を除く）

居宅サービス計画が作成されている場合、その計画に沿ったサービスを提供してください。

- 最新の居宅サービス計画の入手

11 居宅サービス計画の変更の援助 （居宅療養管理指導、短期入所生活介護、居宅介護支援を除く）

- 利用者が居宅サービス計画の変更を希望する場合、居宅介護支援事業者への連絡等の必要な援助を行ってください。
- 利用者の状態の変化により追加的なサービスが必要となった場合に、法定代理受領サービスとして提供するためには居宅サービス計画を変更する必要があることを利用者に説明し、同意を得た場合も、同様に必要な援助を行ってください。

- サービスを変更、追加する場合、法定代理受領サービスとして提供するため、居宅サービス計画に位置づけるための援助

1.2 サービス提供の記録（居宅介護支援を除く）

- サービスの提供日、サービス内容、保険給付の額等を利用者のサービス計画を記載した書面（サービス利用票等）に記載してください。
- サービスの提供日、具体的なサービス内容、利用者の心身の状況等を書面（サービス提供記録、業務日誌等）に記録し、利用者から申出があれば、利用者にその情報を提供してください。

- 通所介護のサービス提供時間の記録

1.3 利用料等の受領

サービスの提供に要した費用につき、その支払いを受ける際、利用者に対して領収証を交付してください。

- 医療費控除のための領収証

※ 「介護保険制度下での居宅サービス等の対価に係る医療費控除等の取扱いについて」（平成25年1月25日厚生労働省老健局総務課企画法令係事務連絡）を参照してください。

- ・ 医療費控除対象者

- ・ 「医療系サービス（訪問看護・訪問リハビリテーション・居宅療養管理指導・通所リハビリテーション・短期入所療養介護）」を利用
- ・ 「訪問介護（生活援助中心型を除く）・訪問入浴介護・通所介護・短期入所生活介護」と併せて、「医療系サービス（訪問看護・訪問リハビリテーション・居宅療養管理指導・通所リハビリテーション・短期入所療養介護）」を利用
- ・ 平成24年度から制度化された介護福祉士等による喀痰吸引等の対価に係る医療費控除の取扱い

- ・ 医療費控除の額、居宅介護支援事業者等の名称の記載

1.4 保険給付の請求のための証明書の交付

法定代理受領サービスとならない、サービス提供に係る利用料を受けた場合、提供した内容、費用の額等を記載したサービス提供証明書を利用者に交付してください。

1 5 個別サービス計画の作成

(訪問入浴介護、居宅療養管理指導、居宅介護支援を除く)

- 利用者の日常生活全般の状況及び希望を踏まえて、目標、その目標を達成するための具体的なサービスの内容等を記載した個別サービス計画を作成してください。
(短期入所生活介護の場合、おおむね4日以上連続して利用する場合)
- 既に居宅サービス計画が作成されている場合は、居宅サービス計画に沿って作成してください。
- 個別サービス計画の内容を利用者又は家族に説明し、利用者の同意を得てください。
- 利用者に個別サービス計画を交付してください。

○ 個別サービス計画の作成

○ 最新の居宅サービス計画との整合

○ サービスの実施状況及び目標の達成状況の記録・説明、把握

1 6 利用者に関する市町村への通知

利用者が正当な理由なく指示に従わないことにより、要介護状態等の程度を悪化させたときや、偽り、不正行為により保険給付を受けたとき等は、意見を付して市町村に通知してください。

1 7 緊急時等の対応

(訪問リハビリテーション、居宅療養管理指導、居宅介護支援を除く)

サービス提供時に利用者の病状が急変した場合など、速やかに主治の医師又は協力医療機関への連絡等、必要な措置を講じてください。

18 運営規程

運営規程には次の事項を定めてください。

- ① 事業の目的、運営の方針
 - ② 従業者の職種、員数、職務の内容
 - ③ 営業日、営業時間（短期入所生活介護を除く）
 - ④ サービスの内容、利用料その他の費用の額（特別なサービス等（通常の事業の実施地域外の利用者にサービスを行う場合の交通費等）、日常生活費（食費、おむつ代）等）
 - ※ 居宅介護支援：指定居宅介護支援の提供方法、内容、利用料その他の費用の額
 - ⑤ 通常の事業（送迎）の実施地域
 - ⑥ 緊急時等の対応方法（訪問リハビリテーション、居宅療養管理指導、通所リハビリテーション、居宅介護支援を除く）
 - ⑦ その他運営に関する重要事項
- ※ 通所サービス、短期入所生活介護：利用定員
 - ※ 通所サービス、短期入所生活介護：非常災害対策
 - ※ 訪問入浴介護、通所サービス、短期入所生活介護：サービス利用に当たっての留意事項

※ 県で参考例を用意しておりますので、参考にしてください。

- サービス提供時間の規定（通所サービス）
- 利用期間が1月に満たない場合の算定方法の規定（福祉用具貸与）
- 特別サービス等に係る費用等の規定
 - ・ 通常の事業の実施地域を越える場合の交通費（移動に要する実費）
- 「事故発生時の対応」の規定
- 「個人情報の保護」の規定

19 勤務体制の確保等

- 事業所ごとに、従業者の勤務体制を定めてください。
- 雇用契約その他の契約により、当該事業所の管理者の指揮命令下にある従業者にサービスの提供をさせてください。
- 資質向上のための研修の機会を確保してください。

- 事業所ごとの勤務表の作成
- 専従の機能訓練指導員の配置
- 雇用契約等の締結
 - ※ 労働条件通知書の様式は、「介護労働者の労働条件の確保・改善のポイント」113～114ページを参考にしてください。

20 衛生管理等・従業員の健康管理

- 従業員の健康状態について、必要な管理を行ってください。
 - 従業員が感染源となることを予防し、また、従業員を感染の危険から守るため、予防するための対策を講じてください。
 - 通所サービスの事業所においては、施設、設備等について衛生的な管理、衛生上の必要な措置を講じてください。また、感染症が発生し、又はまん延しないように必要な措置を講じてください。
-
- 健康診断の実施及び結果の把握
 - ※ 健康診断実施の詳細は、「介護労働者の労働条件の確保・改善のポイント」105～106ページを参照してください。）
 - 感染症の予防の対策

21 掲示

見やすい場所に、運営規程の概要など利用申込者のサービス選択に関する重要事項を掲示してください。

- 概要の掲示
 - ※ 県で参考様式を用意しておりますので、参考にしてください。
- 相談・苦情窓口に市町村の連絡先を記載

2.2 秘密保持等

- 従業者（従業者でなくなった場合も含む）は、正当な理由なく、業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を漏らさないでください。
- サービス担当者会議等において利用者又は家族の個人情報を用いる場合には、利用者及び家族の代表からそれぞれの同意をあらかじめ文書により得てください。

- 従業者の秘密保持に必要な措置

- 文書による個人情報使用の同意（個人情報使用同意書）

- ※ 県で参考様式を用意しておりますので、参考にしてください。

- 個人情報の漏えいに留意した安全管理

2.3 居宅介護支援事業者に対する利益供与の禁止（居宅介護支援を除く）

居宅介護支援事業者又はその従業者に対し、利用者に特定の事業者からサービスを利用させることの対償として、金品その他の財産上の利益を供与してはいけません。

2.4 苦情処理

- 苦情受付窓口を設置するなどして、利用者及び家族からの苦情に迅速・適切に対応し、苦情の内容等を記録してください。

- （※ 居宅介護支援の場合、居宅サービス計画に位置付けた居宅サービス等を含む。）

- 市町村からの文書等の提出、提示の求めや質問・照会等に対応し、市町村が行う調査に協力してください。

- また、指導・助言を受けた場合は、指導・助言に従って必要な改善を行い、市町村から求められた場合にはその改善の内容を報告してください。

- ※ 居宅介護支援の場合、居宅サービス計画に位置付けた居宅サービス等に対する苦情の国民健康保険団体連合会への申立てに関して、利用者に対して必要な援助を行ってください。

- 国民健康保険団体連合会が行う調査に協力してください。

- また、指導・助言を受けた場合は、指導・助言に従って必要な改善を行い、国民健康保険団体連合会から求められた場合にはその改善の内容を報告してください。

- 苦情相談窓口の連絡先の記載

- ・ 利用者の保険者の担当課・電話番号の記載
 - ・ 埼玉県国民健康保険団体連合会の苦情相談専用の電話番号（048－824－2568）」の記載

○ 台帳の整備

※ 県で参考様式を用意しておりますので、参考にしてください。

2 5 事故発生時の対応

- サービス提供により事故が発生した場合は、市町村、家族、利用者に係る居宅介護支援事業者等への連絡を行い、必要な措置を講じてください。
- 事故の状況や事故に際して採った処置について記録してください。
- 賠償すべき事故が発生した場合は、損害賠償を速やかに行ってください。
- 事故の原因を解明し、その再発生を防ぐための対策を講じてください。

○ 市町村への連絡

○ 台帳の整備

※ 県で参考様式を用意しておりますので、参考にしてください。

○ 事故への対応方法の周知

2 6 記録の整備（居宅介護支援を除く）

- 従業者・設備・備品・会計に関する諸記録を整備してください。
- 利用者に対するサービス提供に関する諸記録を整備し、完結の日から2年間保存してください。
 - ① 個別サービス計画
 - ② 提供した具体的なサービスの内容等の記録
 - ③ 利用者に関する市町村への通知に係る記録
 - ④ 苦情の内容等の記録
 - ⑤ 事故の状況、事故に際して採った処置の記録

○ 介護報酬に係る記録の保存期間

2.7 定員の遵守（通所サービス、短期入所生活介護）

運営規程で定めている利用定員を超えて、サービスの提供をしないでください。

○ 利用定員の遵守

● 定員超過利用による減算

月平均の利用者の数が、運営規程に定められている利用定員を超えた場合

- ※ 適正なサービスの提供を確保するための規定ですので、定員超過利用の未然防止を図ってください。
- ※ 事業所規模に応じた介護報酬の算定区分における「平均利用延人員数」ではありません。

2.8 非常災害対策（通所サービス、短期入所生活介護）

非常災害に関する具体的計画を立て、非常災害時の関係機関への通報及び連携体制を整備し、それらを定期的に従業者に周知するとともに、定期的に避難、救出その他必要な訓練を行ってください。

○ 非常災害に関する具体的な計画の作成

○ 避難訓練の実施

2.9 身体的拘束（短期入所生活介護）

緊急やむを得なく身体的拘束等を行う場合には、その態様及び時間、その際の利用者の心身の状況並びに緊急やむを得ない理由を記録してください。

○ 記録の様式

- ※ 記録に当たっては、「身体拘束ゼロへの手引き」に例示されている「身体拘束に関する説明書・経過観察記録」などを参考として、適切な記録を作成してください。

○ 保存期間

変更の届出等

30 変更の届出等

- 次の事項に変更があった場合は、10日以内に届け出てください。
 - ① 事業所の名称及び所在地
 - ② 申請者の名称及び主たる事務所の所在地並びに代表者の氏名、生年月日、住所、職名
 - ③ 申請者の定款、寄附行為等及びその登記事項証明書又は条例等
 - ④ 事業所の平面図、設備の概要
 - ⑤ 事業所の管理者の氏名、生年月日、住所及び経歴
 - ⑥ 運営規程
 - ⑦ 居宅介護サービス費の請求に関する事項
 - ⑧ 役員の氏名、生年月日及び住所
 - ※ 訪問介護：サービス提供責任者
 - ※ 居宅介護支援：介護支援専門員

- 廃止又は休止の場合の届出

■居宅介護支援事業者

基本方針

1 基本方針

- 利用者の心身の状況、その置かれている環境等に応じて、利用者の選択に基づき、適切な保健医療サービス及び福祉サービスが、多様な事業者から、総合的かつ効率的に提供されるよう配慮して行われるものでなければならない。
- 指定居宅介護支援の提供に当たっては、利用者の意思及び人格を尊重し、常に利用者の立場に立って、利用者に提供される指定居宅サービス等が特定の種類又は特定の居宅サービス事業者に不当に偏することのないよう、公正中立に行わなければならない。

運営に関する基準

2 居宅サービス事業者等からの利益収受の禁止等

- 居宅サービス計画の作成、変更に関し、次の指示等を行わないでください。
 - ・ 管理者が事業所の介護支援専門員に対して、特定の居宅サービス事業者等によるサービスを位置付けるべき旨の指示等
 - ・ 介護支援専門員が利用者に対して、特定の居宅サービス事業者等によるサービスを利用すべき旨の指示等
- 居宅介護支援事業者又はその従業者は、利用者に特定の事業者からサービスを利用させることの対償として、金品その他の財産上の利益を収受してはいけません。

● 減算

○ 特定事業所集中減算

過去6月間に、指定訪問介護、指定通所介護又は福祉用具貸与を位置付けた居宅介護サービス計画のうち、それぞれ最も紹介率の多い法人（同一法人格を有するもの）を位置付けた居宅サービス計画の占める割合が、正当な理由なく100分の90を超えた場合

※ 詳細は、「居宅介護支援事業所における特定事業所集中減算の取扱いについて」（71ページ）を参照してください。

3 居宅介護支援の具体的取扱方針（概要）

- 課題分析の実施
（解決すべき課題の把握（アセスメント）に当たり、利用者の居宅を訪問し、利用者及び家族に面接）
- 居宅サービス計画原案の作成
- サービス担当者会議（担当者の参加が得られなかった場合は担当者への照会等）による専門的意見の聴取
- 居宅サービス計画の説明及び同意
（内容を説明した上で、文書により利用者の同意を得る）
- 居宅サービス計画の交付
（利用者と担当者に交付）
- 居宅サービス計画の実施状況等の把握及び評価等
（モニタリングを行い、必要に応じて計画の変更、事業者との連絡調整等を行う）
- モニタリングの実施
 - ・ 少なくとも1月に1回、利用者の居宅を訪問し、利用者に面接
 - ・ 少なくとも1月に1回、モニタリングの結果を記録
- 居宅サービス計画の変更の必要性について、サービス担当者会議等による専門的意見の聴取
 - ・ 要介護更新認定を受けた場合
 - ・ 要介護状態区分の変更の認定を受けた場合
- 居宅サービス計画の変更
（居宅サービス計画の作成に当たっての一連の業務を行う）

● 減算

○ 運営基準減算

次のいずれか1つでも実施していない場合は、減算となります。

- ① アセスメントに当たり、利用者の居宅を訪問し、面接すること
- ② サービス担当者会議の開催等を行うこと
- ③ 居宅サービス計画原案の内容を説明し、利用者の同意を得ること
- ④ 居宅サービス計画を利用者及び担当者に交付すること
- ⑤ 少なくとも1月に1回、利用者の居宅を訪問し、利用者と面接、モニタリングの結果を記録すること
- ⑥ 更新認定時等において、サービス担当者会議の開催等を行うこと
- ⑦ 居宅サービス計画変更時も、作成時と同様の一連の業務を行うこと

※ 適正なサービスの提供を確保するための規定ですので、運営基準に係る規定を遵守してください。

- 更新認定・変更認定の場合のサービス担当者会議等の実施
- 居宅サービス計画の実施状況の把握（モニタリング）

● 加算

- ・ 初回加算
- ・ 特定事業所加算（Ⅰ）・（Ⅱ）
- ・ 入院時情報連携加算（Ⅰ）・（Ⅱ）
- ・ 退院・退所加算
- ・ 認知症加算
- ・ 独居高齢者加算
- ・ 小規模多機能型居宅介護事業所連携加算
- ・ 複合型サービス事業所連携加算
- ・ 緊急時等居宅カンファレンス加算

4 居宅サービス計画に福祉用具を位置付ける場合

- 居宅サービス計画に福祉用具貸与又は特定福祉用具販売を位置付ける場合は、サービス担当者会議を開催し、必要な理由を記載してください。
- 福祉用具貸与については、必要に応じて随時サービス担当者会議を開催し、継続して貸与を受ける必要がある場合には、その理由を記載してください。
- 軽度者（要介護１、要支援１・２の利用者）に対し対象外種目を貸与する場合、軽度者に係る情報を福祉用具事業者提供してください。

- 居宅サービス計画に必要な理由を記載
- 軽度者について福祉用具事業者提供

5 記録の整備

- 従業者・設備・備品・会計に関する諸記録を整備してください。
- 利用者に対する居宅介護支援の提供に関する諸記録を整備し、完結の日から２年間保存してください。
 - ① 指定居宅サービス事業者等との連絡調整に関する記録
 - ② 個々の利用者ごとの居宅介護支援台帳
 - ③ 利用者に関する市町村への通知に係る記録
 - ④ 苦情の内容等の記録
 - ⑤ 事故の状況、事故に際して採った処置の記録

- **利用者ごとの居宅介護支援台帳の整備、保存**
 - ・ 居宅サービス計画
 - ・ アセスメントの結果についての記録
 - ・ サービス担当者会議等の記録
(要介護更新認定・要介護状態区分の変更認定を受けた場合)
 - ・ モニタリングの結果の記録
- **介護報酬に係る記録の保存期間**

参考資料 ホームページ

- ① **厚生労働省 介護サービス関係Q & A**
 - －「人員・設備及び運営基準」及び「報酬算定基準」等に関するQ & A－
 - 厚生労働省ホーム > 政策について > 分野別の政策一覧 > 福祉・介護 >
介護・高齢者福祉 > 施策情報 > 介護サービス関係Q & A
- ② **埼玉県 介護サービス事業者自主点検表（平成26年度）**
 - さいたま介護ねっと > サービス事業者の方へ > 3. 事業者指導について >
平成26年度集団指導資料ダウンロード
- ③ **運営規程の参考例**
 - さいたま介護ねっと > サービス事業者の方へ > 2. 申請手続きについて >
指定申請の様式 > 4. 運営規程の参考例
- ④ **各種様式参考例（相談・苦情対応記録・揭示の参考例、個人情報使用同意書等）**
 - さいたま介護ねっと > サービス事業者の方へ > 2. 申請手続きについて >
指定申請の様式 > 6. 事業を行う上での各種様式での参考例

実地指導における主な指導事項

共 通

平成26年度 居宅サービス事業者、居宅介護支援事業者、
介護予防サービス事業者 ※ 特定施設入居者生活介護を除く

項目	問題点	指導内容
運営規程・重要事項説明書	① 運営規程で定めている内容と重要事項説明書に書かれている内容が一致しない。 (例) 事業所の所在地、営業日、休業日、営業時間、サービス提供時間、従業員の職種・人数・勤務形態、通常の事業の実施地域を越えた場合の交通費の額、日常生活費の内容・金額などが一致しない。	① それぞれの記載内容が一致するように整合性を取ってください。 また、運営規程を変更する場合は、所管の県福祉事務所又は高齢介護課に届け出てください。 変更した年月日、内容を運営規程の附則に記載することで、事後に確認しやすくなります。 ※ 運営規程と重要事項説明書の参考例を、高齢介護課のHP「さいたま介護ねっと」の指定申請の様式のページに掲載していますので、参考にしてください。
運営規程	① 運営規程に盛り込むべき項目が漏れている。 ② 運営規程の内容を変更しているが、県に届け出ていない。	① 条例（指定基準）で、サービス種類別に運営規程に盛り込む項目が規定されていますので、漏れないように定めてください。また、解釈通知の留意点も参考にしてください。 ② 運営規程を変更した場合は、所管の県福祉事務所又は高齢介護課に届け出てください。
重要事項説明書	① 苦情相談窓口の市町村の窓口について、通常の事業の実施地域の市町村の一部しか記載していない。 ② 利用料金について、事業所が5級地又は6級地の地域区分に所在するにもかかわらず、1単位を10円として計算している。 ③ 利用者負担額の端数処理に誤りがある。	① 市町村の苦情相談窓口は、運営規程で定める、通常の事業の実施地域の市町村すべての介護保険担当課名・電話番号を記載してください。 なお、利用者ごとに、当該利用者の保険者である市町村の苦情相談窓口を記載する場合は、この限りではありません。 また、埼玉県国民健康保険団体連合会（介護保険課）の電話番号は、次の番号を記載してください。 ・苦情相談専用 048-824-2568 ② 事業所の所在地が5級地又は6級地である場合は、単位数に、それぞれの地域区分別1単位の単価をかけて、利用料金を計算してください。 ③ 端数処理の方法は、報酬基準の留意事項通知（通則）を確認してください。 ・「単位数」算定の際の端数処理 基本となる単位数に加減算の計算を行うたびに、小数点以下を四捨五入 ・「金額」計算の際の端数処理 単位数算定後、金額に換算する際に生じる1円未満（小数点以下）の端数は切り捨て

項目	問題点	指導内容
(続) 重要事項説明書		・保険請求額は、1円未満の端数切り捨てにより算定 (平成24年度報酬改定 Q&A Vol.2 問41) (計算方法の例) ・小規模型通所介護費 ・所要時間6時間、要介護2の利用者 ・地域区分は6級地 介護報酬額 831単位×10.14円=8,426円 … a (1円未満の端数切り捨て) 保険請求額 8,426円×0.9=7,583円 … b (1円未満の端数切り捨て) 利用者負担額 (a-b) 843円
	④ 利用料の欄に記載している介護報酬の加算について、体制届を行っていない加算を記載している。	④ 体制届が必要な加算について、届出を行っていない場合は、記載しないでください。
利用契約書	① 利用契約書の事業者側の契約当事者が、事業所の管理者になっている。	① 利用契約書の事業者側の契約当事者は、通常は、開設法人の代表者となります。 (例) ・契約書の前文 ○○○○ (以下、「利用者」といいます) と株式会社 □□□□ (以下、「事業者」といいます) は、… ・記名押印欄 事業者 ＜事業者名＞ 株式会社□□□□ ＜住所＞ (主たる事務所の所在地) ＜代表者名＞ 代表取締役 ◇◇◇◇ 印 ＜事業所名＞ △△△△△△ 事業所番号 123456789 ※事業所名は、契約本文中に入れる場合もあります。 法人の規模が大きいところでは、法人代表者から権限の委任を受けた事業所の管理者名で契約を行う場合もあります。 その場合には、法人代表者からの権限の委任について、法人内部での規定を整備してください。

項目	問題点	指導内容
従業員の員数	① 必要な職種について、必要な人数を配置していない。 ② 一定の資格が必要な職種について、資格確認の書類を整備していない。 ③ 職員名簿、勤務表で「常勤」として配置している従業員が、指定基準の定義からは「常勤」ではなく、「非常勤」となる。	① 指定基準でサービス種類別に定めている人員は、最低限の人員配置ですので、必ず基準以上の配置をしてください。 基準で定める人員を配置していない事業所では、人員基準欠如減算として介護報酬が減額される場合がありますので、注意してください。 ② 一定の資格が必要な職種の配置に当たっては、資格確認を確実に行うとともに、確認した書類の写し等を保存しておいてください。 ③ 指定基準の定義では、「常勤」とは、当該事業所における勤務時間が、当該事業所において定められている常勤の従業員が勤務すべき時間数（週 32 時間を下回る場合は週 32 時間を基本とする。）に達していることをいいます。 例えば、週 38 時間 45 分を常勤の所定労働時間として定めている事業所では、週 38 時間 45 分を勤務していれば「常勤」となり、週 35 時間の勤務では「非常勤」となります。 従業員の身分が正社員であろうが、非常勤社員であろうが、勤務時間に着目して判断します。 このほか、「常勤換算方法」や「勤務延時間数」、「専ら従事する」、「専ら提供に当たる」などの用語も、一般的な用語として理解すると間違いが生じます。必ず、指定基準の解釈通知を確認してください。
勤務体制の確保	① 従業員と雇用契約を締結していない。 従業員に雇用条件通知書を交付していない。 ② 月ごとに作成する勤務表で、従業員の日々の勤務時間や常勤・非常勤の別が明らかでない。 専従の従業員の配置、兼務関係が明確になっていない。	① 雇用契約の締結に際しては、常勤職員、非常勤職員ともに、労働基準法に基づいて「雇用条件通知書」を交付して、労働条件を明示することが義務付けられています。 条例（指定基準）では、当該事業所の従業員によってサービスを提供することが義務付けられ、具体的には雇用契約等によって、管理者の指揮命令下にあることが必要です。 ② 原則として、月ごとの勤務表（予定・実績）を作成し、従業者の日々の勤務時間、常勤・非常勤の別、専従の従業員の配置、兼務関係などを明確にしてください。 兼務している場合などは、それぞれの職種ごとの勤務状況を分けて記載してください。
身分を証する書類の携行	※訪問系サービス ① 従業者に身分を証する書類を携行させていない。	① 従業者に身分を証する書類（事業所の名称や従業者の氏名を記載した証書や名札等）を携行させてください。

項目	問題点	指導内容
(続) 身分を証する書類の携行	② 併施設等 ~~等の~~ の従業者が兼務している場合に、当該施設等の従業者としての身分証を携行している。	い。 ② 併施設等 ~~等の~~ の従業者としての身分証ではなく、当該事業所の従業者としての身分証を作成し、携行させてください。
設備、専用区画	① 相談室を事務室として使用し、他の部屋を相談室として使用しているが、変更届を出していない。	① 指定時の設備の用途を変更した場合には、専用区画等変更届を、所管の県福祉事務所又は高齢介護課に届け出てください。
個別サービス計画	※訪問入浴介護、居宅療養管理指導、居宅介護支援を除く ① 居宅サービス計画の内容が変更になった利用者について、個別サービス計画の変更を行っていない。 居宅介護支援事業者から、最新の居宅サービス計画を受け取っていない。 ② 個別サービス計画の利用者・家族への説明が、計画作成から数か月かかっている。 個別サービス計画について、利用者の同意をもらっていない。 個別サービス計画を利用者に渡すのを忘れている。	① 居宅サービス計画について、居宅介護支援事業者から交付を受けるとともに、当該居宅サービス計画の内容に沿った個別サービス計画を作成してください。 個別サービス計画を作成後に居宅サービス計画が作成された場合は、個別サービス計画が居宅サービス計画に沿ったものであるか確認し、必要に応じて変更してください。 ② 個別サービス計画の目標や内容等については、利用者・家族に理解しやすい方法で説明し、利用者の同意を得てください。また、計画を利用者に交付してください。 この説明と同意の義務付けは、サービス内容等への利用者の意向を反映する機会を保障するものですので、留意してください。
サービス提供の記録	① 提供した具体的なサービスの内容の記録が不十分。 利用者の心身の状況を記録していない。	① サービスを提供した際には、提供日、提供した具体的なサービスの内容、利用者の心身の状況その他必要な事項を記録してください。 この記録は、個別サービス計画と同様に2年間の保存が義務付けられています。 また、利用者から申出があった場合は、この記録を文書等で提供することが義務付けられています。
その他の日常生活費の利用者負担	※通所系サービス、短期入所サービス ① 歯ブラシ、シャンプー、タオル等の日用品について、すべての利用者に一律に提供し、すべての利用者からその費用を画一的に徴収している。 ② 共用のテレビ、雑誌、カラオケ設備使用料等を、その他の日常生活費として徴収している。	① こうした日用品を、すべての利用者に一律に提供し、すべての利用者からその費用を画一的に徴収することは認められません。 ② すべての利用者に一律に提供される教養娯楽に係る費用の徴収は認められません。

項目	問題点	指導内容
(続) その他の 日常生活費の 利用者負担	※ その他の日常生活費として、次の費用について利用者に負担を求める場合があります。 ○ 身の回り品の費用 一般的に日常生活に最低限必要と考えられる物品（歯ブラシ、化粧品、シャンプー、タオル等）の費用 ○ 教養娯楽費 サービス提供の一環として実施するクラブ活動や行事における材料費等 ※ こうした日常生活費の取扱いについては、特に次の点に注意してください。 ① 負担を求める日常生活費の内容（便宜）が、保険給付で対象とするサービスと重複しないこと。 ② 保険給付の対象サービスと明確に区分されないあいまいな名目による費用（お世話料、管理協力費、共益費等）の徴収は認められないこと。 ③ 対象となる内容（便宜）は、利用者又はその家族の自由な選択に基づいて行われるもので、利用者、家族には事前に説明し、同意を得なければならないこと。 ④ 短期入所生活介護の利用者のおむつに係る費用は、保険給付の対象とされていることから、おむつ代、おむつカバー代及びこれらに係る洗濯代等おむつに係る費用は一切徴収できないこと。 (参考) 「通所介護等における日常生活に要する費用の取扱いについて」 厚労省通知（平成 12 年 3 月 30 日老企第 54 号）	
領収証への 医療費控除対象 額等の記載	① 医療費控除の対象となる利用者に交付する領収証に、「医療費控除対象額」と「居宅介護支援事業者等の名称」を記載していない。	① 医療費控除の対象者は以下のとおりです。 居宅サービス、介護予防サービスの利用者全員ではありませんので、注意してください。 対象となる利用者に交付する領収証には、「医療費控除対象額」と「居宅サービス計画又は介護予防サービス計画を作成した事業者名」を記載してください。 ※ 医療費控除の対象者、医療費控除の対象額 ① 次の a 又は b の利用者（a、b とも介護予防サービスを含む） - a 医療系サービス（訪問看護、訪問リハ、居宅療養管理指導、通リハ、短期入所療養介護 等） - b a の医療系サービスと併せて、訪問介護（生活援助中心型を除く）、訪問入浴介護、通所介護、短期入所生活介護を利用する場合 ＜医療費控除対象額＞ 介護保険対象分の自己負担額 ② 次の a 又は b において、介護福祉士等による喀痰吸引等が行われた場合（a、b とも介護予防サービスを含む） - a 医療系サービスと併せて利用しない訪問介護（生活援助中心型を除く）、訪問入浴介護、通所介護、短期入所生活介護を利用する場合 - b 生活援助中心型の訪問介護を利用する場合 ＜医療費控除対象額＞ 介護保険対象分の自己負担額の 10% (参考) 「介護保険制度下での居宅サービス等の対価に係る医療費控除等の取扱いについて」厚生労働省事務連絡（平成 25 年 1 月 25 日）

項目	問題点	指導内容
非常災害対策	※通所系サービス、短期入所サービス ① 消防法の規定で「防火管理者」を置かなくてもよいこととされている事業所において、「防火管理の責任者」を選任していない。 消防計画に準ずる非常災害に関する具体的計画を作成していない。 避難訓練を1度も実施していない。 避難経路に物が置かれており、避難の際に支障がある。	① 消防法の規定で、防火管理者の選任が必要となる基準は、以下のとおりです。 防火管理者には、消防計画の作成並びに消火、通報及び避難訓練の定期的な実施（消火訓練及び避難訓練を年2回以上実施）が義務付けられています。 防火管理者の選任が必要でない事業所においても、防火管理の責任者を定め、消防計画に準ずる計画を作成してください。 また、定期的に、年1回以上は、避難、救出その他必要な訓練を実施してください。
	※ 防火管理者の選任が必要となる基準 a 通所介護事業所等： 利用者と従業員を合算した人数が30人以上 （消防法施行令 別表第1（6）項 ハ） b 短期入所生活介護事業所等： 利用者と従業員を合算した人数が10人以上 （消防法施行令 別表第1（6）項 ロ） ※ 平成25年3月に公布された消防法施行令の一部改正で、次のとおり、防火対象物の用途区分の見直しが行われました。施行期日は、平成27年4月1日です。 ・ 従来(6)項ハに規定されていた老人デイサービスセンター等のうち、避難が困難な要介護者（要介護度3以上の者）を主として入居・宿泊させている施設について、(6)項ロに位置付ける。 ・ 改正前の(6)項ロ又はハに規定する施設に類似する施設を、新たに(6)項ロ又はハに位置付ける。 ※ 新たに(6)項ロに位置付けられる施設は、スプリンクラー設備（延べ面積275㎡以上）、自動火災報知設備、消防機関へ通報する火災報知設備等の整備が必要となりますが、平成30年3月31日までの経過措置が設けられています。	
従業員の健康管理	① 従業員の健康診断を定期的に実施していない。	① 従業員の健康診断は、労働安全衛生法で、非常勤職員も含め、常時使用する労働者に対して、1年以内（深夜業等に従事する従業員は6か月以内）ごとに1回の実施が義務付けられています。 短時間労働者も、一定の条件に該当する場合は健康診断が必要です。 健康診断の実施は法律で事業主に義務付けたものですので、その費用は事業者の負担となります。 ただし、事業者が実施する健康診断を本人の都合で受診しないときは、他の医師による健康診断を受診させて、その診断結果が提出されたときは、費用について本人負担としても差し支えないとされています。 管理者等は、従業員の健康診断の結果を把握するほか、日々の健康状態についても留意してください。

項目	問題点	指導内容
衛生管理	① 布タオルを共用で使用している。 ②※通所系サービス、短期入所サービス 感染防止対策や感染症発生時の対応等をまとめたマニュアルなどを整備し、従業員に周知していない。	① 感染を予防するため、共用のタオルは使用せず、手洗い各所にペーパータオルを備え付けてください。また、可能な限り、利用者個人用のタオルなどを用意してもらおう工夫をしてください。 石けんを使用するときは、固形石けんではなく、液体石けんを使用してください。 ② 事業所内で感染症が発生し、又はまん延しないように、感染防止対策や感染症発生時の対応等をまとめたマニュアルなどを整備し、従業員に周知するなど、必要な措置を講じてください。 (参考) 「高齢者介護施設における感染対策マニュアル」(平成25年3月)(厚労省HPに掲載) 「社会福祉施設等における感染症等発生時に係る報告について」厚労省通知(平成17年2月22日健発第0222002号等)
重要事項等の 掲示	① 重要事項等を掲示していない。 事務室内に掲示している。 掲示している重要事項等に、市町村の苦情相談窓口が入っていない。	① 運営規程の概要や従業員の勤務体制、その他の利用申込者のサービスの選択に資すると認められる重要事項は、相談室や玄関など、見やすい場所に掲示してください。 この掲示には、苦情相談窓口も含めてください。市町村の苦情相談窓口は、運営規程で定める、通常の事業の実施地域の市町村すべての介護保険担当課名・電話番号を記載してください。 「運営規程」や「重要事項説明書」をそのまま掲示している事業所がありますが、字が小さくて文字数も多く、読みにくいこともあります。 掲示用の参考例を、高齢介護課のHP「さいたま介護ねっと」の指定申請の様式のページに掲載していますので、参考にしてください。
従業員の 秘密保持	① 利用者・家族の秘密を漏らさないことについて、従業員から誓約書を取っているが、非常勤職員からは取っていない。 退職後も秘密を漏らさないことが、誓約書に記載されていない。	① 秘密保持の誓約書を従業員から取る場合、誓約書の中に、秘密保持の対象が「利用者又はその家族の個人情報」であること、在職中だけでなく、退職後も秘密保持することを明記してください。 また、常勤職員だけでなく、非常勤職員やパート職員からも誓約書を取ってください。

項目	問題点	指導内容
個人情報使用の同意	① サービス担当者会議等で利用者の家族の個人情報を使用しているが、家族から同意を得ていない。	① サービス担当者会議等で、利用者の個人情報だけでなく、家族の個人情報を使用する場合は、あらかじめ家族からも文書で同意を得ておいてください。 ※ 個人情報使用同意書の参考様式を、高齢介護課のHP「さいたま介護ねっと」の指定申請の様式のページに掲載していますので、参考にしてください。
苦情処理	① 苦情を受けているが、特に記録に残していない。	① 利用者やその家族から苦情を受けたときは、受付日、その内容等を必ず記録に残してください。 これは、事業所が組織として迅速かつ適切に対応するために、義務付けられているものです。 また、苦情はサービスの質の向上を図る上での重要な情報であるとの認識に立って、適切に対応し、サービスの質の向上に向けた取組を行ってください。 苦情内容の記録は、2年間の保存が義務付けられています。 ※ 記録の参考様式を、高齢介護課のHP「さいたま介護ねっと」の指定申請の様式のページに掲載していますので、参考にしてください。
事故発生時の対応	① 事業所でのサービス提供に伴って利用者が転倒し、肩を骨折して病院を受診したが、市町村に事故報告を行っていない。	① サービスの提供により事故が発生した場合には、市町村、利用者の家族、居宅介護支援事業者等に対して連絡を行うとともに、必要な措置を講じてください。 また、事故の状況や処置等は必ず記録してください。 事故の記録は、2年間の保存が義務付けられています。 ※ 記録の参考様式を、高齢介護課のHP「さいたま介護ねっと」の指定申請の様式のページに掲載していますので、参考にしてください。 条例では、県独自の基準として、「サービスの提供により事故が発生しないよう利用者の安全の確保に努めなければならない」と規定しています。 県内の施設・事業所では、これまでに、入浴時の死亡事故や送迎時の交通死亡事故などの重大な事故も発生しています。 サービス提供時における利用者の安全確保を徹底してください。

項目	問題点	指導内容
業務管理体制	※ 業務管理体制整備の届出を県知事あてに届け出ている事業者 ① 届出事項に変更があったが、届けていない。	① 法人代表者、法人の主たる事務所の所在地、事業所の所在地、法令遵守責任者等に変更があった場合には、所管の県福祉事務所又は高齢介護課に届け出てください。 ※ 高齢介護課のHPの「介護サービス事業者の業務管理体制整備に係る届出」のページを参考にしてください。

※ 条例、指定基準、報酬基準、解釈通知等の詳細は、必ず、次の県条例、関係省令、告示、通知等をご確認ください。

条 例 等： ○介護保険法施行条例

(平成 24 年埼玉県条例第 66 号)

○埼玉県軽費老人ホーム、特別養護老人ホーム等の設備及び運営に関する基準を定める条例及び介護保険法施行条例の県独自基準の施行について

(平成 25 年 3 月 27 日 高介第 2516-2 号)

- ・ サービス種類ごとの指定基準は、従来、厚生労働省令(国の基準)で定められていましたが、平成 23 年の法改正で、指定権者が条例で定めることになりました。
- ・ 埼玉県では、平成 24 年 12 月 25 日に埼玉県軽費老人ホーム、特別養護老人ホーム等の設備及び運営に関する基準を定める条例(平成 24 年埼玉県条例第 65 号)及び介護保険法施行条例(平成 24 年埼玉県条例第 66 号)を公布し、県独自の基準を除き、公布の日から施行されています。また、県独自の基準については、平成 25 年 4 月 1 日から(居宅介護支援は平成 26 年 4 月 1 日から)施行されています。
- ・ 国の基準が項目ごとに、①従うべきもの、②標準とするもの、③参酌するものに分けられ、これらに応じて条例を定めています。

指定基準： ○指定居宅サービス等の事業の人員、設備及び運営に関する基準

(平成 11 年 3 月 31 日 厚生省令第 37 号)

○指定居宅介護支援等の事業の人員及び運営に関する基準

(平成 11 年 3 月 31 日 厚生省令第 38 号)

○指定介護予防サービス等の事業の人員、設備及び運営並びに指定介護予防サービス等に係る介護予防のための効果的な支援の方法に関する基準

(平成 18 年 3 月 14 日 厚生労働省令第 35 号)

報酬基準： ○指定居宅サービスに要する費用の額の算定に関する基準

(平成 12 年 2 月 10 日厚生省告示第 19 号)

○指定居宅介護支援に要する費用の額の算定に関する基準

(平成 12 年 2 月 10 日厚生省告示第 20 号)

○指定介護予防サービスに要する費用の額の算定に関する基準

(平成 18 年 3 月 14 日厚生労働省告示第 127 号)

解釈通知： ○指定居宅サービス等及び指定介護予防サービス等に関する基準について

(平成 11 年 9 月 17 日 老企第 25 号)

○指定居宅介護支援等の事業の人員及び運営に関する基準について

(平成 11 年 7 月 29 日 老企第 22 号)

○指定居宅サービスに要する費用の額の算定に関する基準及び指定居宅介護支援に要する費用の額の算定に関する基準の制定に伴う実施上の留意事項について

(平成 12 年 3 月 1 日 老企第 36 号)

○指定介護予防サービスに要する費用の額の算定に関する基準の制定に伴う実施上の留意事項について

(平成 18 年 3 月 17 日 老計発・老振発・老老発第 0317001 号)

※ このほか、「実地指導等における主な指摘事項に関する Q & Aー介護保険 居宅サービス事業所・居宅介護支援事業所ー」(福祉監査課ホームページの「手引き・Q & A」)に掲載も、参考にしてください。

平成26年度介護サービス事業者実地指導主な指導事項
(訪問介護・介護予防訪問介護)

項 目	内 容	自主点検表 番号
第3 人員に関する 基準	○ 訪問介護員等・サービス提供責任者の員数について、基準を満たす員数を確保していること	第3-1 第3-2
第4 設備に関する 基準	○ 相談スペースについて、プライバシーに配慮した適切なスペースを確保していること	第4-1②
	○ 手指を洗浄するための設備等、感染症予防に必要な設備等を設置していること（共用タオルは撤去する）	第4-1③ 第5-31②
第5 運営に関する 基準	○ 重要事項説明書について、必要事項を記載していること	第5-1
	○ 居宅（介護予防）サービス計画に沿ったサービスを提供すること	第5-10
	○ 利用者が居宅（介護予防）サービス計画の変更を希望する場合は、居宅介護支援事業者への連絡その他必要な援助を行うこと	第5-11
	○ サービス提供の記録について、必要事項を記載すること	第5-13
	○ （介護予防）訪問介護計画について、居宅（介護予防）サービス計画に沿って作成すること	第5-19
	その内容を利用者又はその家族に説明し、同意を得て、利用者に交付すること	第5-21
	また、実施状況の把握を行い、必要に応じて変更を行うこと	
	○ 運営規程について、必要事項を記載していること	第5-28
	○ 雇用期間・職務内容等の勤務条件を明らかにした雇用契約書を作成すること	第5-30②
	○ 従業員の資質の向上のために、研修を定期的に行うこと	第5-30③
	○ 従業員の清潔の保持及び健康状態について必要な管理を行うこと（健康診断の実施又は健康診断の結果確認等）	第5-31①
	○ 事業所の見やすい場所に、重要事項を見やすいように掲示すること	第5-32
	○ 従業員及び従業員であった者が利用者等の秘密を漏らすことがないように必要な措置を講じること	第5-33 ①②
	○ サービス担当者会議等で利用者及びその家族の個人情報を用いる場合は、利用者又はその家族の同意をあらかじめ文書により得ること	第5-33③
	○ 利用者及びその家族からの苦情を受け付けた場合、その内容等を記録すること	第5-36②

項 目	内 容	自主点検表 番号
	○ 苦情は、サービスの質の向上を図る上での重要な情報であるとの認識に立ち、その記録を幅広く取ること ○ 事故が発生した際の対応方法をあらかじめ定めていること	第 5 - 36② 第 5 - 38①
第 6 変更の届出等	○ 事業所の名称及び所在地その他厚生労働省令で定める事項に変更があったとき、所管の県福祉事務所又は高齢介護課へ届出をすること (事業所の管理者、サービス提供責任者、運営規程、平面図の変更等)	第 6
第 7 介護給付費の 算定及び取扱い	○ 介護給付費算定に際し、適切に算定すること (不適切な例) ・ 居宅サービス計画に位置付けられていないサービスを提供している ・ サービスの提供の間隔が 2 時間以上空いていない場合に、それぞれの所要時間を合算して算定していない (20 分未満の身体介護中心型を算定する場合・緊急時訪問介護加算を算定する場合を除く) ・ 通院等乗降介助で、運転時間中を身体介護で算定している ・ 初回加算を算定しているが、サービス提供責任者が、初回又は初回の訪問介護を行った月に訪問介護を行っていない (又は同行していない) ・ 2 人の訪問介護員による訪問介護を行っているが、利用者又は家族の同意を得ておらず、訪問介護計画にもその理由 (必要性) が記載されていない ・ 緊急時訪問介護加算を算定しているが、利用者又は家族から要請のあった時間、要請内容、訪問介護の提供時刻、当該加算の算定対象である旨の記録がない ・ 特定事業所加算を算定しているが、訪問介護員ごとの研修計画に沿って研修を実施していない サービス提供責任者による訪問介護員への文書等による指示が適切に行われていない	第 7

※ 「実地指導における主な指導事項 共通」も参考にしてください。

**平成26年度介護サービス事業者実地指導主な指導事項
(訪問入浴介護・介護予防訪問入浴介護)**

項 目	内 容	自主点検表 番号
第3 人員に関する 基準	○ 専らその職務に従事する常勤の管理者を置くこと	第3－3
第4 設備に関する 基準	○ 利用申込の受付、相談等に対応するために適切なスペース及び浴槽等の備品等を保管するスペースを確保していること	第4－1
	○ 手指を洗浄するための設備等、感染症予防に必要な設備等を設置していること（共用タオルは撤去する）	第4－1② 第5－27③
第5 運営に関する 基準	○ 重要事項説明書について、必要な事項を記載していること	第5－1
	○ 居宅（介護予防）サービス計画に沿ったサービスを提供すること	第5－10
	○ サービス提供の記録について、必要事項を記載すること	第5－13
	○ 運営規程について、必要事項を記載していること	第5－25
	○ 従業員の資質の向上のために、研修を定期的に行うこと	第5－26③
	○ 従事者の清潔の保持及び健康状態について必要な管理を行うこと（健康診断の実施又は健康診断の結果確認等）	第5－27①
	○ 事業所の見やすい場所に、重要事項を見やすいように掲示すること	第5－28
	○ 従業者及び従業者であった者が利用者等の秘密を漏らすことがないよう必要な措置を講じること	第5－29 ①②
	○ サービス担当者会議等で利用者及びその家族の個人情報を用いる場合は、利用者又はその家族の同意をあらかじめ文書により得ること	第5－29③
	○ 利用者及びその家族からの苦情を受け付けた場合、その内容等を記録すること	第5－32②
	○ 苦情は、サービスの質の向上を図る上での重要な情報であるとの認識に立ち、その記録を幅広く取ること	第5－32②
	○ 事故が発生した際の対応方法をあらかじめ定めていること	第5－34①
第6 変更の届出等	○ 事業所の名称及び所在地その他厚生労働省令で定める事項に変更があったとき、所管の県福祉事務所又は高齢介護課へ届出をすること（事業所の管理者、運営規程、平面図の変更等）	第6

※ 「実地指導における主な指導事項 共通」も参考になしてください。

平成26年度介護サービス事業者実地指導主な指導事項
(訪問看護・介護予防訪問看護)

項 目	内 容	自主点検表 番 号
第3 人員に関する 基準	○ 看護職員（保健師、看護師又は准看護師）を常勤換算方法で2.5人以上配置すること	第3-1①
第4 設備に関する 基準	○ 手指を洗浄するための設備等、感染症予防に必要な設備等を設置すること（従業者共用タオルは撤去すること）	第4-1③ 第5-28②
第5 運営に関する 基準	○ 重要事項説明書について、必要事項を記載すること ○ 重要事項説明書と運営規程を整合させること ○ 居宅（介護予防）サービス計画に沿ったサービスを提供すること ○ サービスの提供の記録について、必要事項を記載すること ○ （介護予防）訪問看護の提供の開始に際し、主治医の指示を文書（指示書）で受けること ○ （介護予防）訪問看護計画について、利用者又はその家族に対して説明し、利用者の同意を得て、利用者に交付すること ○ （介護予防）訪問看護報告書に必要事項を記載すること ○ 運営規程について、必要事項を記載すること ○ 介護予防訪問看護の運営規程を作成すること ○ 従業者の清潔の保持及び健康状態について、必要な管理を行うこと（健康診断の実施又は健康診断の結果確認等） ○ 事業所の見やすい場所に、重要事項を掲示すること ○ 従業者及び従業者であった者が、その業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を漏らすことがないように、必要な措置を講じること ○ サービス担当者会議等で、利用者及びその家族の個人情報を用いる場合は、利用者又はその家族の同意をあらかじめ文書により得ること ○ 利用者及びその家族から苦情を受け付けた場合に、その内容等を記録すること ○ 事故が発生した場合の対応方法をあらかじめ定めておくとともに、事故の状況及びその措置について記録すること	第5-1 第5-1 第5-9 第5-12 第5-19② 第5-18④⑤ 第5-20③④ 第5-18⑪ 第5-20⑤ 第5-26 第5-26 第5-28① 第5-29 第5-30①② 第5-30③ 第5-33② 第5-35①②
第6 変更の届出等	○ 事業所の名称及び所在地その他厚生労働省令で定める事項に変更があったとき等に、所管の県福祉事務所又は高齢介護課へ届け出ること（事業所の管理者、運営規程、平面図の変更等）	第6
第7 介護給付費の 算定及び取扱い	○ 介護給付費の算定に際し、適切に算定すること ○ 現にサービスに要した時間でなく、（介護予防）訪問看護計画に位置付けられた内容の（介護予防）訪問看護を行うのに要する標準的な時間で所定単位数を算定すること ○ 准看護師が（介護予防）訪問看護を行った場合は、所定単位数の100分の90に相当する単位数を算定すること ○ 早朝・夜間、深夜加算について、（介護予防）訪問看護のサービス開始時刻が加算の対象時間帯にある場合に算定すること	第7 第7-1① 第7-1② 第7-3

※ 「実地指導における主な指導事項 共通」も参考にしてください。

**平成26年度介護サービス事業者実地指導主な指導事項
(訪問リハビリテーション・介護予防訪問リハビリテーション)**

項 目	内 容	自主点検表 番号
第5 運営に関する 基準	○ 重要事項説明書について、必要事項を記載していること	第5－1
	○ 重要事項説明書と運営規程を整合させること	第5－1
	○ 居宅（介護予防）サービス計画に沿ったサービスを提供すること	第5－9
	○ 運営規程について、必要事項を記載していること	第5－23
	○ 事業所の見やすい場所に、重要事項を見やすいように掲示すること	第5－26
	○ サービス担当者会議等で利用者及びその家族の個人情報を用いる場合は、利用者又はその家族の同意をあらかじめ文書により得ること	第5－27③
	○ 利用者及びその家族からの苦情を受け付けた場合、その内容等を記録すること	第5－29②
	○ 苦情は、サービスの質の向上を図る上での重要な情報であるとの認識に立ち、その記録を幅広く取ること	第5－29②
	○ 事故が発生した場合の対応方法をあらかじめ定めておくとともに、事故の状況及びその措置について記録すること	第5－31 ①、②
第6 変更の届出等	○ 事業所の名称及び所在地その他厚生労働省令で定める事項に変更があったとき、所管の県福祉事務所又は高齢介護課へ届出をすること (事業所の管理者、運営規程、平面図等の変更等)	第6

※ 「実地指導における主な指導事項 共通」も参考にしてください。

平成26年度介護サービス事業者実地指導主な指導事項
(通所介護・介護予防通所介護)

項 目	内 容	自主点検表 番号	減算
第3 人員に関する 基準	○ 生活相談員・看護職員・介護職員・機能訓練指導員について、基準を満たす員数を確保していること	第3	有
第4 設備に関する 基準	○ 事業所の設備について、通所介護の提供に支障のないように使用すること また、その用途を変更する場合は、県福祉事務所へ届出をすること	第4	
第5 運営に関する 基準	○ 重要事項説明書について、必要事項を記載していること ○ 居宅(介護予防)サービス計画に沿ったサービスを提供すること ○ サービス提供の記録について、必要事項を記載すること ○ 日常生活に要する費用について、適切に取り扱うこと ○ 事業所の屋外でサービスを提供する場合には、一定の条件を満たすこと ○ (介護予防)通所介護計画について、居宅(介護予防)サービス計画に沿って作成すること また、その内容を利用者又はその家族に説明し、同意を得て、利用者に交付すること ○ 管理者は、事業所の従業員の管理及び利用申込みに係る調整、業務実施状況の把握その他の管理を行うこと ○ 運営規程について、必要事項を記載していること ○ 雇用期間、職務内容等の勤務条件を明らかにした雇用契約書を作成すること ○ 利用定員を超えて通所介護の提供を行わないこと ○ 非常災害に関する具体的計画を立て、定期的に避難、救出その他必要な訓練を行うこと ○ 事業所の見やすい場所に、重要事項を見やすいように掲示すること ○ 従業者及び従業者であった者が、利用者等の秘密を漏らすことがないように必要な措置を講じること ○ サービス担当者会議等で利用者及びその家族の個人情報を用いる場合は、利用者又はその家族の同意をあらかじめ文書により得ること	第5-1 第5-9 第5-11 第5-12④ 第5-15 第5-16 第5-21 第5-22 第5-23② 第5-24 第5-25 第5-27 第5-28 ①② 第5-28③	有

平成26年度介護サービス事業者実地指導主な指導事項
(短期入所生活介護・介護予防短期入所生活介護)

項 目	内 容	自主点検表 番号	減算
第3 人員に関する 基準	○ 生活相談員・介護職員・看護職員・機能訓練指導員について、基準を満たす員数を確保していること	第3	有
第4 設備に関する 基準	○ 管理者は、事業所の建物の燃焼性に対する知識を有し、火災時の危険性を十分認識するとともに、職員に対して、火気の取扱いその他火災予防に関する指導監督、防災意識の高揚に努めること。	第4	
第5 運営に関する 基準	○ 重要事項説明書について、必要事項を記載していること ○ サービス提供の記録について、必要事項を記載すること ○ 日常生活に要する費用について、適切に取り扱うこと ○ 概ね4日以上連続して入所する利用者については、短期入所生活介護計画に基づき、必要な介護及び機能訓練等を行うこと また、その内容を利用者又はその家族に説明し、同意を得て、利用者に交付すること ○ 当該利用者又は他の利用者の生命・身体を保護するため、緊急やむを得ない場合に身体拘束等を行うに当たっては、必要な手続きを適切に行うこと ○ 管理者は、事業所の従業員の管理及び利用申込みに係る調整、業務実施状況の把握その他の管理を行うこと ○ 運営規程について、必要事項を記載していること ○ 雇用期間、職務内容等の勤務条件を明らかにした雇用契約書を作成すること ○ 利用定員を超えて短期入所生活介護の提供を行わないこと ○ 非常災害に関する具体的計画を立て、定期的に避難、救出その他必要な訓練を行うこと ○ 事業所の見やすい場所に、重要事項を見やすいように掲示すること ○ 従業員及び従業員であった者が、利用者等の秘密を漏らすことがないように必要な措置を講じること ○ サービス担当者会議等で利用者及びその家族の個人情報を用いる場合は、利用者又はその家族の同意をあらかじめ文書により得ること	第5-1 第5-10 第5-11④ 第5-13 第5-15 第5-13 ⑤～⑩ 第5-24 第5-25 第5-26 第5-27 第5-29 第5-31 第5-32 ①② 第5-32③	有

項 目	内 容	自主点検表 番号	減算
	○ 苦情は、サービスの質の向上を図る上での重要な情報であるとの認識に立ち、その記録を幅広く取ること ○ 利用者に事故が発生した場合は、市町村、家族、居宅介護支援事業者に連絡を行うとともに、必要な措置を講じること ○ 事故の状況及び事故に際して採った処置について記録すること	第 5 - 35 ② 第 5 - 37 ① 第 5 - 37 ②	
第 8 変更の届出等	○ 事業所の名称及び所在地その他厚生労働省令で定める事項に変更があったとき、所管の県福祉事務所又は高齢介護課へ届出をすること（事業所の管理者、運営規程、平面図の変更等）	第 8	
第 9 介護給付費の 算定及び取扱い	○ 介護給付費算定に際し、適切に算定すること（居宅（介護予防）サービス計画に沿ったサービス提供、各種加算の算定要件等） ○ 利用定員を超えて短期入所生活介護の提供を行わないこと ○ 基準で定める員数の介護職員又は看護職員を配置すること	第 9 第 9 - 2 ④ 第 9 - 2 ⑤	 有 有

※ 「実地指導における主な指導事項 共通」も参考にしてください。

平成 26 年度介護サービス事業者実地指導主な指導事項
(福祉用具貸与・介護予防福祉用具貸与)

項 目	内 容	自主点検表 番号
第 3 人員に関する 基準	○ 専らその職務に従事する常勤の管理者を置くこと	第 3 - 3
第 4 設備に関する 基準	○ 既に消毒が行われた福祉用具とそれ以外の福祉用具を区分して保管できる設備を設けること	第 4 - 1
第 5 運営に関する 基準	○ 重要事項説明書について、必要事項を記載していること ○ 重要事項説明書と運営規程を整合させること ○ 居宅（介護予防）サービス計画に沿ったサービスを提供すること ○ （介護予防）福祉用具貸与計画を作成すること。 ○ （介護予防）福祉用具貸与計画について、居宅（介護予防）サービス計画に沿って作成すること。 また、その内容を利用者又はその家族に説明し、同意を得て、利用者に交付すること。 ○ 運営規程について必要事項を記載していること (通常の事業の実施地域、利用料について 1 月に満たない場合の算定方法等) ○ 運営規程に記載する取扱種目は、平成 11 年厚生省告示第 93 号に定める種目を正確に記載すること。 ○ 介護予防福祉用具貸与の運営規程を作成すること ○ 雇用期間・職務内容等の勤務条件を明らかにした雇用契約書を作成すること ○ 福祉用具に関する適切な研修の機会を確保すること ○ 従事者の健康状態について必要な管理を行うこと (健康診断の実施又は健康診断の結果確認等) ○ 福祉用具の保管又は消毒を他の事業者へ委託している場合は、当該事業者の業務の実施状況について定期的に確認し、その結果を記録すること ○ 事業所の見やすい場所に重要事項を見やすいように掲示すること ○ 従業者及び従業者であった者が利用者等の秘密を漏らすことがないよう必要な措置を講じること ○ サービス担当者会議等で利用者及びその家族の個人情報を用いる場合は、利用者又はその家族の同意をあらかじめ文書により得ること ○ 苦情は、サービスの質の向上を図る上での重要な情報であるとの認識に立ち、その記録を幅広く取ること ○ 事故が発生した場合の対応方法をあらかじめ定めておくとともに、事故の状況及びその措置について記録すること	- 第 5 - 1 - 第 5 - 1 - 第 5 - 9 - 第 5 - 17① - 第 5 - 17 ②③④ - 第 5 - 21 - 第 5 - 21 - 第 5 - 21 - 第 5 - 22② - 第 5 - 23 - 第 5 - 25① - 第 5 - 25④ - 第 5 - 26 - 第 5 - 27 ①② - 第 5 - 27③ - 第 5 - 30② - 第 5 - 32 ①②

第6 変更の届出等	○ 事業所の名称及び所在地その他厚生労働省令で定める事項に変更があったとき、所管の県福祉事務所又は高齢介護課へ届出をすること (事業所の管理者、運営規程、平面図の変更等)	第6
第7 介護給付費の 算定及び取扱い	○ 要介護1である者(軽度者)に対して、対象外種目の貸与を算定する場合、軽度者の状態像等が確認できる書類を入手すること。	第7－5

※ 「実地指導における主な指導事項 共通」も参考にしてください。

平成26年度介護サービス事業者実地指導主な指導事項
(特定福祉用具販売・特定介護予防福祉用具販売)

項 目	内 容	自主点検表 番号
第3 人員に関する 基準	○ 専らその職務に従事する常勤の管理者を置くこと	第3－3
第5 運営に関する 基準	○ サービス提供に際し、あらかじめ利用申込者又はその家族に対し、書面（重要事項説明書）による同意を得ること ○ 重要事項説明書について、必要事項を記載していること ○ 重要事項説明書と運営規程を整合させること ○ 特定（介護予防）福祉用具販売計画を作成すること。 ○ 特定（介護予防）福祉用具販売計画について、居宅（介護予防）サービス計画に沿って作成すること。 また、その内容を利用者又はその家族に説明し、同意を得て、利用者に交付すること。 ○ 運営規程について、必要事項を記載していること ○ 運営規程に記載する取扱種目について、平成11年厚生省告示第94号に定める種目を正確に記載すること。 ○ 特定介護予防福祉用具販売の運営規程を作成すること ○ 雇用期間・職務内容等の勤務条件を明らかにした雇用契約書を作成すること ○ 福祉用具に関する適切な研修の機会を確保すること ○ 従事者の健康状態について必要な管理を行うこと (健康診断の実施又は健康診断の結果確認等) ○ 事業所の見やすい場所に重要事項を見やすいように掲示すること ○ 従業者及び従業者であった者が利用者等の秘密を漏らすことがないよう必要な措置を講じること ○ サービス担当者会議等で利用者及びその家族の個人情報を用いる場合は、利用者又はその家族の同意をあらかじめ文書により得ること ○ 苦情は、サービスの質の向上を図る上での重要な情報であるとの認識に立ち、その記録を幅広く取ること ○ 事故が発生した場合の対応方法をあらかじめ定めておくとともに、事故の状況及びその措置について記録すること	- 第5－1 - 第5－1 - 第5－1 - 第5－16① - 第5－16 ②③④ - 第5－20 - 第5－20 - 第5－20 - 第5－21② - 第5－22 - 第5－24① - 第5－25 - 第5－26 ①② - 第5－26③ - 第5－29② - 第5－31 ①②
第6 変更の届出等	○ 事業所の名称及び所在地その他厚生労働省令で定める事項に変更があったとき、所管の県福祉事務所又は高齢介護課へ届出をすること (事業所の管理者、運営規程、平面図の変更等)	第6

※ 「実地指導における主な指導事項 共通」も参考にしてください。

**平成26年度介護サービス事業者実地指導主な指導事項
(居宅介護支援)**

項 目	内 容	自主点検表 番号	減算
第2 人員に関する 基準	○ 介護支援専門員について、基準を満たす員数を確保していること	第2-1 ①②	
第3 運営に関する 基準	○ 居宅介護支援の提供開始に際し、あらかじめ利用申込者又はその家族に対し、書面（重要事項説明書）による同意を得ること ○ 利用者とのアセスメントの結果に基づき、最も適切なサービスの組合せについて検討すること ○ 少なくとも月1回利用者の居宅を訪問し面接を行い、少なくとも月1回モニタリングの結果を記録すること ○ モニタリングを通じて把握した、利用者やその家族の意向・満足度、目標の達成度、事業者との調整内容、居宅サービス計画の変更の必要性等を整理して記録すること ○ 居宅サービス計画を変更する際には、サービス担当者会議を開催すること ○ 居宅サービス計画に医療サービス（訪問看護、通所リハビリ等）を位置付ける場合、主治の医師等の指示を受けること ○ 居宅サービス計画に福祉用具貸与を位置付ける場合、必要な理由を明記するとともに、必要に応じて随時サービス担当者会議を開催し、必要性を検証すること ○ 訪問介護の生活援助中心型を算定する場合は、居宅サービス計画書にその算定理由等を記載すること ○ 運営規程について、必要事項を記載していること ○ 事業所の見やすい場所に、重要事項を見やすいように掲示すること ○ 従業者及び従業者であった者が、退職後も含め、利用者等の秘密を漏らすことがないよう必要な措置を講じること ○ サービス担当者会議等で利用者の家族の個人情報を用いる場合は当該家族からの同意をあらかじめ文書により得ること ○ 自ら提供した居宅介護支援のみならず、自らが居宅サービス計画に位置付けた居宅サービス等に対する苦情にも迅速かつ適切に対応すること ○ 事故の状況及び事故に際して採った処置を記録すること	第3-1① 第3-10 (8) 第3-10 (13) 第3-10 (13) 第3-10 (15) 第3-10 (19) 第3-10 (21) (訪問介護 第7-3) 第3-16 第3-20 第3-21 ①② 第3-21 ③ 第3-24① 第3-25②	

項 目	内 容	自主点検表 番号	減算
第4 変更の届出等	○ 事業所の名称及び所在地その他厚生労働省令で定める事項に変更があったとき、所管の県福祉事務所又は高齢介護課へ届出をすること（事業所の管理者、介護支援専門員、運営規程、平面図の変更等）	第4	
第5 介護給付費の 算定及び取扱い	○ 介護給付費算定に際し、適切に算定すること	第5	
	○ 居宅介護支援費の算定にあたって取扱件数を計算する場合は、常勤換算方法により算定した介護支援専門員の数により適切に計算すること	第5－1	
	○ 次のいずれか1つでも実施していない場合は、運営基準減算をすること ① アセスメントに当たり、居宅を訪問し面接すること ② 計画原案に係るサービス担当者会議を開催すること ③ 居宅サービス計画原案を説明し利用者の同意を得ること ④ 居宅サービス計画を利用者・担当者へ交付すること ⑤ 1月に1回は居宅を訪問・面接し、モニタリングの結果を記録すること ⑥ 更新認定時等もサービス担当者会議を開催すること ⑦ サービス計画変更時も作成時と同様の一連の業務を行うこと	第5－3	有
	○ 特定事業所集中減算の判定に当たっては、最も紹介件数の多い法人を位置付けた居宅サービス計画の数の占める割合を計算すること また、非該当の場合であっても書類は作成し、2年間保存すること	第5－7	有
	○ 特定事業所加算の算定要件の一つである介護支援専門員に対する計画的な研修の実施については、全ての介護支援専門員ごとに、個別具体的な研修の目標・内容・研修期間・実施時期等を定めた研修計画が、少なくとも年度が始まる3月前までに定められているものであること	第5－10	
	○ 独居高齢者加算について、利用者が単身で居住している旨を確認した結果を居宅サービス計画（居宅介護支援経過）等に記載すること	第5－14	

※ 「実地指導における主な指導事項 共通」も参考にしてください。

福祉監第620-1号
平成24年11月 1日

各指定(介護予防)通所介護事業所管理者 様

埼玉県福祉部福祉監査課長 (公印省略)

(介護予防)通所介護事業所における個別機能訓練加算等の取扱いについて (通知)

高齢介護サービスの適正な運営について、日ごろ格別の御尽力をいただき厚くお礼申し上げます。

さて、平成24年度介護報酬改定が実施され、通所介護事業所の介護報酬が大幅に見直されました。平成24年5月に実施した集団指導では、重要な変更点について注意喚起をさせていただいたところです。

しかし、平成24年6月以降に県が実施した実地指導において、複数の(介護予防)通所介護事業所が改定後の加算の算定基準を満たしていなかったため、請求済みの介護報酬について過誤調整することとなりました。

そこで、特に算定誤りの多い加算について、下記のとおり注意点をまとめました。

ついては、該当する加算を算定している事業所は、この通知を参考に国の基準を改めて確認し、実施内容等が算定要件を満たしているか検証の上、適正な事業運営をしていただきますようお願いいたします。

記

1 算定誤りの多い加算

- | | |
|----------------|-----------------------------|
| (1) 通所介護事業 | (ア) 個別機能訓練加算Ⅰ、(イ) 個別機能訓練加算Ⅱ |
| (2) 介護予防通所介護事業 | (ア) 生活機能向上グループ活動加算 |

2 算定基準を満たしていなかったため、請求済み介護報酬を過誤調整した主な事例

(1) 通所介護事業

筋力トレーニングや姿勢バランス・歩行訓練などによる身体機能の回復を主な目的とした個別機能訓練計画を作成・実施し、個別機能訓練加算Ⅱを算定していた。

(原因) 昨年度までの個別機能訓練加算Ⅱと訓練の目的が異なっていることを十分に理解していない。

(算定基準との違い)

個別機能訓練加算Ⅱは利用者の日常生活における生活機能の維持・向上に関する目標 (例: 1人で入浴ができるようになりたい。)を達成するために機能訓練を実施するもの。その主旨を踏まえた個別機能訓練計画の作成・実施がされていない。

(2) 介護予防通所介護事業

集団で行うレクリエーションや創作活動による機能訓練を実施して生活機能向上グループ活動加算を算定していた。

(原因) 生活機能向上グループ活動加算が新規創設の加算であることを十分理解していない。(昨年度までのアクティビティ実施加算に該当する活動を継続実施していた。)

(算定基準との違い)

生活機能向上グループ活動加算は利用者の日常生活上の課題を把握し、日常生活に直結した活動項目(例：家事関連活動、通信・記録関連活動等)を複数の利用者によるグループ活動として実施するもの。その主旨を踏まえた計画でない。

3 算定における主な注意点

※算定にあたっては各事業所において、必ず国の基準を確認すること。

(1) 通所介護事業

(ア) 個別機能訓練加算Ⅰ

- ・ 昨年度までの個別機能訓練加算Ⅱと同様の内容であること。
- ・ 常勤専従の機能訓練指導員を1名以上配置すること。
- ・ 非常勤の機能訓練指導員のみの配置の日は算定できないこと。
- ・ 常勤専従の機能訓練指導員である看護職員が看護職員としての業務を行っても、当該事業所の看護職員としての人員基準の算定に含めないこと。
- ・ 機能訓練指導員、生活相談員等、多職種の者が共同して利用者ごとに個別機能訓練計画を作成し、当該計画に基づき、計画的に機能訓練を実施すること。
- ・ 開始時及びその後3月ごとに1回以上利用者又はその家族に対して個別機能訓練計画の内容(評価を含む)を説明し、記録すること。
- ・ 個別機能訓練に関する記録(実施時間、訓練内容、担当者等)を、利用者ごとに作成し保管すること。

(イ) 個別機能訓練加算Ⅱ

- ・ 昨年度までの個別機能訓練加算Ⅰ・Ⅱとは異なる内容であること。
- ・ 新しい個別機能訓練加算Ⅰとも異なる内容であること。
- ・ 専従の機能訓練指導員を1名以上配置すること。
- ・ 特定の曜日だけ機能訓練指導員を配置している場合は、その曜日において機能訓練指導員から直接訓練の提供を受けた利用者のみ算定対象となること。
- ・ 基準が求める訓練は、身体機能そのものの回復を主たる目的とする訓練ではないこと。
- ・ 適切なアセスメントを経て利用者のADLやIADL(買い物、調理、掃除、外出、金銭管理等)の状況を把握し、日常生活における生活機能の維持・向上に関する目標を設定し、当該目標達成のための訓練を実施すること。

（目標の例：自宅で1人で入浴できるようになりたい。）

- ・類似の目標を持ち、同様の訓練が設定された5人程度以下の小集団（個別対応含む）に対して直接機能訓練指導員が実施すること。
- ・概ね週1回以上実施すること。
- ・開始時及びその後3月ごとに1回以上利用者又はその家族に対して個別機能訓練計画の内容（評価を含む）を説明し、記録すること。
- ・個別機能訓練に関する記録（実施時間、訓練内容、担当者等）を、利用者ごとに作成し保管すること。

（ウ）個別機能訓練加算ⅠとⅡを同一日に算定する場合

- ・個別機能訓練加算Ⅰに係る常勤専従の機能訓練指導員は、個別機能訓練加算Ⅱに係る機能訓練指導員としては従事できないこと。
- ・個別機能訓練加算Ⅰに係る常勤専従の機能訓練指導員とは別の機能訓練指導員を個別機能訓練加算Ⅱのために配置する必要があること。
- ・ⅠとⅡ、それぞれの個別機能訓練計画を立案し、各計画に基づいた訓練を実施すること。

（2）介護予防通所介護

（ア）生活機能向上グループ活動加算

- ・昨年度までのアクティビティ実施加算とは異なる内容であること。
- ・運動器機能向上加算とは異なる内容であること。
- ・自立した日常生活を営むための共通の課題を有する利用者に対し、生活機能の向上を目的とした活動を2人以上6人以下のグループで実施すること。
- ・集団的に行われるレクリエーションや創作活動等の機能訓練を実施している場合には算定できないこと。
- ・家事関連活動、通信・記録関連活動等日常生活に直結した活動項目を複数準備し、時間割を組むこと。
- ・生活機能向上グループ活動に係る計画を利用者ごとに作成すること。
- ・概ね1月ごとにモニタリングを実施すること。
- ・必要に応じ生活機能向上グループ活動に係る計画を修正すること。
- ・①実施時間は利用者の状態や活動内容を踏まえた適切な時間、②実施頻度は1週間に1回以上、③実施期間は概ね3か月以内、以上3点について当該利用者に説明し同意を得ること。
- ・実施した日ごとに、実施時間、実施内容、参加した利用者の人数及び氏名等を記録すること。
- ・実施期間終了後、到達目標を達成している利用者については当該生活機能向上グループ活動を終了し、当該利用者を担当する介護予防支援事業者に報告すること。また、到達目標を達成していない場合には、その理由を明らかにし、当該サービスの継続の必要性について当該利用者及び介護予防支援事業者と検討すること。その上で、当該サービスを継続する場合は、適切に実施方法及び実施内容等を見直すこと。

(3) 各加算共通の注意事項

各県福祉事務所（ただし、川口市、戸田市、蕨市に所在する事業所については県高齢介護課）に算定に係る体制等に関する届出書が提出されていること。

(4) 参考資料

厚生労働省事務連絡（写）の当該加算に関する部分の抜粋を添付するので、本通知と併せて活用すること。

「平成24年度介護報酬改定に関するQ&A（平成24年3月16日）」（30ページから33ページ、57ページから58ページ）

「平成24年度介護報酬改定に関するQ&A（平成24年3月30日）」（6ページ）

(問い合わせ先)

高齢施設担当	048-830-3446（直通）
介護保険施設担当	048-830-3239（直通）
介護事業第一担当	048-830-3259（直通）
介護事業第二担当	048-830-3257（直通）

〇〇ヘルパーステーションの概要

1. 事業所の名称及び所在地

名称 〇〇ヘルパーステーション

所在地 〒000-0000 〇〇市〇〇町〇ー〇ー〇

電話番号 〇〇〇ー〇〇〇ー〇〇〇〇

事業者番号 11〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇

サービス種別 訪問介護・介護予防訪問介護

2 営業日及び営業時間

営業日 月曜日から土曜日(12月29日～1月3日を除く)

営業時間 午前8時30分～午後5時00分まで

(土曜日は午前8時30分～午後0時00分まで)

サービス提供時間 午前〇時～午後〇時まで

連絡体制 電話等により、24時間常時連絡が可能な体制をとる。

3 通常の事業の実施地域

〇〇市、〇〇市、〇〇町

※上記地域以外の方でもご相談に応じます。

4 従業員の職種、員数及び職務内容

管理者 1人(常勤)

管理者は事業所の従業者及び業務の管理を一元的に行うとともに、従業者に事業に関する法令等の規程を遵守させるために必要な指揮命令を行う。

・サービス提供責任者 1人(常勤職員1人)

サービス提供者は、(介護予防)訪問介護の利用の申込みに係る調整、訪問介護員等に対する技術指導、(介護予防)訪問介護計画の作成等を行う。

・訪問介護員 〇人以上(常勤職員5人、非常勤職員3人)

訪問介護員等は、(介護予防)訪問介護の提供にあたる。

・事務職員 〇人(非常勤職員〇人)

事務職員は、事業の実施に当たって必要な事務を行う。

5 利用料について

(介護予防)訪問介護を提供した場合の利用料の額は、厚生労働大臣が定める基準によ

るものとし、当該事業が法定代理受領サービスであるときは、その1割の額とします。

6 通常の事業の実施地域を越える場合の交通費について

通常の事業の実施地域を越えて行う(介護予防)訪問介護を提供する際は、通常の事業の実施地域を越える地点からその交通費の実費を徴収します。なお、自動車等を使用した場合の交通費は、次の額を徴収します。

○事業の実施地域を越えた地点から、片道〇キロメートル未満 〇〇円

○事業の実施地域を越えた地点から、片道〇キロメートル以上 〇〇円

7 秘密保持

利用者及びその家族の個人情報、あらかじめ文書にて同意を得ない限り、サービス担当者会議等において用いません。

8 事故発生時の対応

サービスの提供により事故が発生した場合は、市町村、利用者の家族、居宅介護支援事業者(地域包括支援センター)等に連絡するとともに、必要な措置を講じます。

9 サービス内容に関する相談・苦情窓口について

事業所 苦情・相談窓口(担当:管理者及びサービス提供責任者)

電話番号 〇〇〇ー 〇〇〇ー〇〇〇〇

受付時間 月曜日～土曜日(午前8時30分～午後5時00分)

(土曜日は午前8時30分～午後0時00分)

その他の苦情・相談窓口

〇〇市 介護保険課 〇〇〇ー〇〇〇ー1111(代)

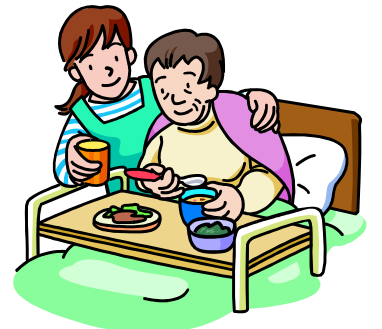
〇〇市 高齢介護課 〇〇〇ー〇〇〇ー1111(代)

〇〇町 介護保険課 〇〇〇ー〇〇〇ー1111(代)

埼玉県国民健康保険団体連合会 介護サービス苦情相談窓口

電話 048-824-2568

受付時間 午前8時30分～午後5時00分(土日祝日を除く)



〇〇居宅介護支援事業所の概要

1 事業所の名称及び所在地

名称 〇〇居宅介護支援事業所

所在地 〒000-0000 〇〇市〇〇町〇ー〇ー〇

電話番号 〇〇〇ー〇〇〇ー〇〇〇〇

事業者番号 11〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇

サービス種別 居宅介護支援

2 営業日及び営業時間

営業日 月曜日から金曜日（12月29日～1月3日を除く）

営業時間 午前8時30分～午後5時00分まで

連絡体制 電話等により、24時間常時連絡が可能な体制をとる。

3 通常の事業の実施地域

〇〇市、〇〇市、〇〇町

※上記地域以外の方でもご相談に応じます。

4 従業員の職種、員数及び職務内容

管理者 1人（常勤）（介護支援専門員兼務）

事業所の従業者及び業務の管理を一元的に行うとともに、従業者に事業に関する法令等の規定を遵守させるために必要な指揮命令を行う。

介護支援専門員 〇人（常勤職員〇人 非常勤職員〇人）

居宅介護支援業務を行い、要介護者等の能力に応じ自立した日常生活を営むことができるよう援助を行う。

5 利用料について

要介護認定を受けられた方は、介護保険制度から全額給付されるので、自己負担はありません。ただし、保険料の滞納により保険給付金が直接事業者に支払われない場合、1か月につき要介護度に応じて料金をお支払いいただき、当事業者からサービス提供証明書を発行します。このサービス提供証明書を後日、市町村の窓口に提出しますと、全額払い戻しを受けます。

6 通常の事業の実施地域を越える場合の交通費について

通常の事業の実施地域を越えて行う指定居宅介護支援を提供する際は、通常の事業の実施地域を越える地点からその交通費の実費を徴収します。なお、自動車を使用した場合の交通費は、通常の事業の実施地域を越えた地点から〇キロメートルあたり 〇〇円です。

7 秘密保持

利用者又はその家族の個人情報、あらかじめ文書にて同意を得ない限り、サービス担当者会議等において用いません。

8 事故発生時の対応

サービスの提供により事故が発生した場合は、市町村、利用者の家族等に連絡するとともに、必要な措置を講じます。

9 サービス内容に関する相談・苦情窓口について

事業所 苦情・相談窓口（担当：管理者）

電話番号 〇〇〇ー〇〇〇ー〇〇〇〇

受付時間 月曜日～土曜日（午前8時30分～午後5時00分）

その他の苦情・相談窓口

〇〇市 介護保険課 〇〇〇ー〇〇〇ー1111（代）

〇〇市 高齢介護課 〇〇〇ー〇〇〇ー1111（代）

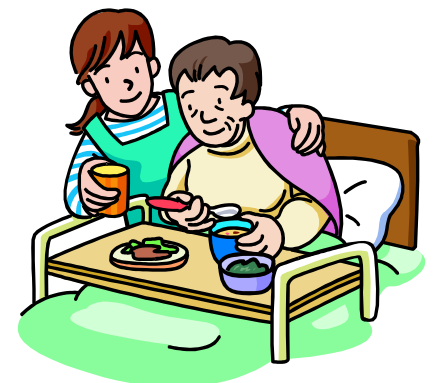
〇〇町 介護保険課 〇〇〇ー〇〇〇ー1111（代）

埼玉県国民健康保険団体連合会 介護サービス苦情相談窓口

電話 048-824-2568

受付時間 午前8時30分～午後5時00分（土日祝日を除く）

【※ 通常の事業の実施地域に他の都県が記載されている場合は、該当する都県の国民健康保険団体連合会介護サービス苦情相談窓口についても記載してください。】



個人情報使用同意書

私（利用者）、及びその家族の個人情報については、以下に記載するとおり必要最小限の範囲内で使用することに同意します。

記

1. 使用する目的

- (1) 居宅サービス計画に沿って円滑にサービスを提供するために実施されるサービス担当者会議及び介護支援専門員との連絡調整等において必要な場合
- (2) 利用者が自らの意思によって介護保険施設に入所されることに伴う必要最小限度の情報の提供

2. 使用する事業者の範囲

利用者が提供を受けるすべてのサービス事業者

3. 使用する期間

契約で定める期間

4. 条件

- (1) 個人情報の提供は必要最小限とし、提供にあたっては関係者以外の者に漏れることのないよう細心の注意を払うこと
- (2) 個人情報を使用した会議においては、出席者、議事内容等を記録しておくこと

有限会社 ○○○○ 御中

平成○○年○○月○○日

<利用者>

住所

氏名

印

<家族の代表>

住所

氏名

印

利用者は、身体状況等により署名ができないため、利用者本人の意思を確認のうえ、私が利用者に代わって、その署名を代筆しました。

<署名代筆者>

住所

氏名

印

相談・苦情 対応記録

事業所名	管理者名	印
------	------	---

受付日時	年 月 日 ()曜日	受付№	
時 分～	時 分		

相談者 氏名	被保険者 との関係		受 付 者 氏 名	
-----------	--------------	--	-----------------------	--

住 所	〒 - TEL() -	受付方法	電 話 ・ 来 所 ・ 訪 問 ・ 文 書 その他()
-----	-----------------	------	---------------------------------

【相談・苦情 種 類】 ☐ サービスの費用について ☐ 管理者等の対応について ☐ 具体的な被害・損害について ☐ 契約・手続関係について	☐ 介護従事者の態度について ☐ 説明・情報の不足について ☐ 利用者負担について ☐ その他()
--	--

【相談・苦情】 【内 容】	

【 対処方法 】 ☐ その場で回答 ☐ その場で紹介 ☐ その場で解決
☐ 後日回答(年 月 日 予定) ☐ 苦情として保険者へ連絡

【 対処内容 】

(説明が必要な場合に署名又は記名・押印をいただきます。)

上記について、説明を受けました。

年 月 日

氏名 _____ 印 _____

事故状況・対策報告書

	事業所名	管理者名 印
事故内容	報告者氏名	記録日 年 月 日 ()曜日
事故発生日時 年 月 日 ()曜日 時 分	発生場所	対象者

事故発生 状況と 経過	
事故原因	
対策	
その他	

(説明が必要な場合に署名又は記名・押印をいただきます)

上記について、説明を受けました。

年 月 日

氏名 _____ 印

■介護老人保健施設・特定施設入居者生活介護事業者 運営上の留意事項

人員に関する基準

1 人員配置

- 常勤職員の場合、有給休暇や出張は、その期間が歴月を超えない場合は、勤務した時間に算入してください。非常勤職員の場合は算入できません。
- 管理者、ケアマネが生活相談員が兼務している場合等は、各々の勤務時間を分けて記録してください。

2 勤務体制

- 夜間勤務を行う職員は年に2回、その他の職員は年に1回、健康診断を実施してください。
- 虐待防止、身体拘束、事故防止、感染症予防については、毎年研修を実施してください。
- 老健では、事故防止及び感染症予防研修は年間2回以上実施してください。また、新規採用時にも必ず実施してください。
- 研修は、年間計画を立て、実施記録を残してください。

運営に関する基準

1 サービス提供の記録

- 提供したサービス内容をなるべく詳細に記録することが、利用者等とのトラブル防止につながります。看護・介護記録は毎日記載してください。
- 夜間巡視についても、巡視した時刻が分かるように記載してください。

2 身体拘束

- 「身体拘束廃止委員会」を設置するとともに、改善計画（身体拘束廃止マニュアル）を作成してください。拘束を行っていない場合であっても、急な実施に備え、設置や作成をお願いします。
- 緊急やむを得ず身体拘束を行う場合、解除予定日は一律とせず、必要最小限の期間を設定してください。
（初回は1ヶ月以内、延長の場合は3ヶ月以内を目安）
- 拘束開始日までに家族の同意を得てください。
すぐに同意が得られない場合には、電話で同意を得た上で、同意日、説明者、家族の氏名を説明書に記載しておいてください。

- 老健の場合は、拘束の態様、時間、利用者の心身の状況及び緊急やむを得なかった理由を、医師が診療録に記載してください。（延長の場合も同様）

3 施設サービス計画

- 面接や診療情報等を基に、入居日までに暫定プランを作成し、入居日に利用者又は家族に説明・同意を得てください。
- 利用者又は家族への同意は速やかに得てください。
すぐに同意が得られない場合には、郵送や電話等で同意を得た上で、同意日、説明者、家族の氏名を計画書に記載しておいてください。
- 計画書を利用者、家族に交付する際は、第1・2表だけでなく、週間サービス計画表(第3表)又は日課計画表(第4表)も交付して下さい。（見直しの場合も同様）
- 定期的にモニタリング（評価）を実施し、計画の見直しを行ってください。
- 計画の作成、見直しの際は、サービス担当者会議を開催し、議事録を残してください。

4 非常災害対策

- 防災訓練は年2回以上実施し、うち1回は夜間を想定した訓練を行ってください。
- 防災訓練を実施した際は、結果報告書を作成し、不参加の職員にも周知して情報共有を図ってください。
- 防災設備点検を年2回実施してください。
- 倉庫等においてスプリンクラーの直下（下45cm、水平方向30cm）には、荷物を置かないでください。
- 非常用食料や飲料水を3日分程度備蓄してください。

5 衛生管理

- 汚物処理室やリネン室において、未使用と使用済みのオムツ、リネンが近接して置かれている事例がありました。清潔物と不潔物は必ず区分して保管してください。
- 害虫駆除を半年に1回以上、飲料水検査、貯水槽清掃を年1回実施してください。
- 検食は、マイナス20度以下の冷凍庫で2週間、1品50グラムを目安に保存してください。
- 厨房には清掃チェック表（毎日・週1回・月1回清掃等）を備え、記録を残してください。

6 掲示

- 入口付近の見やすい場所に、運営規程の概要、従業者の勤務体制、協力病院、利用料、苦情窓口、その他の重要事項の概要を掲示してください。

※ 苦情窓口は、市町村及び埼玉県国民健康保険団体連合会です。

7 苦情処理

- 苦情はサービスの質の向上を図る上での重要な情報であるとの認識に立ち、苦情や要望は報告書を作成し、申し送りや全体会議等で周知するなど、職員間での情報の共有に努めてください。

8 事故防止

- 骨折や入院以上の事故が発生した場合には、事故報告書・再発防止策を市町村（保険者）・県福祉事務所へ提出してください。

※ 様式は、埼玉県ホームページで、「老健 危機管理」で検索し、「埼玉県介護老人保健施設危機管理マニュアル」から使用してください。

- 誤嚥しやすい食品を提供する際は、看護・介護部門と食事部門で協議の上、食形態に合わせてカット等をした上で提供するよう努めてください。

- 急な誤嚥に備え、食堂付近に吸引器を設置するよう努めてください。

- 入浴サービスについては、常に事故の危険性があること、たとえ短時間であっても職員が目離すことは重大な事故につながるおそれがあることを日頃から十分認識しておいてください。

- 利用者の入浴中は複数の職員を配置し、職員の見守りがなくなる時間はないか再確認してください。

- 機械浴槽の操作方法について、新規採用職員や経験の浅い職員に対しては研修を実施してください。

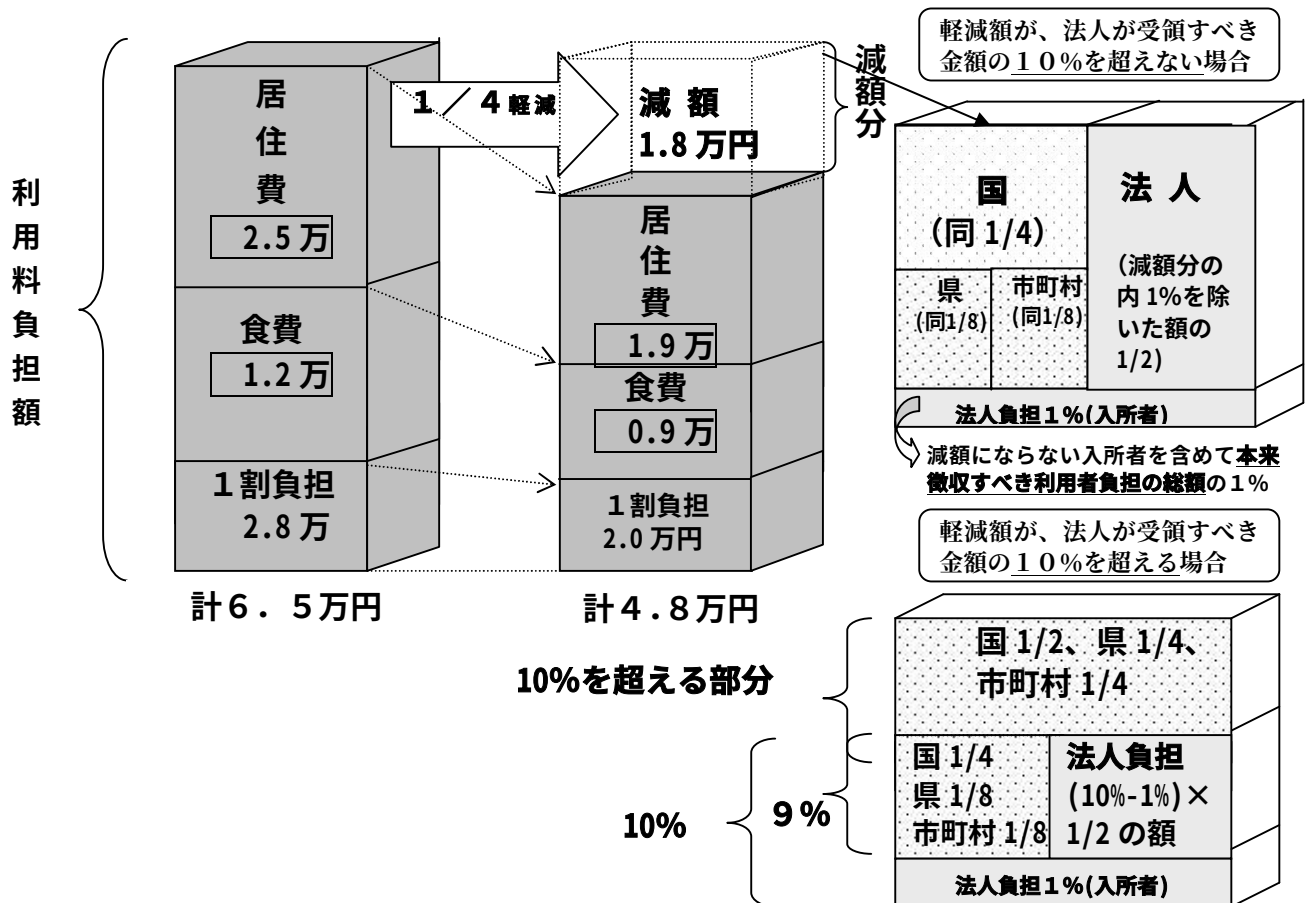
- 浴室に、機械浴槽の取扱説明書を備えてください。

平成26年度実地指導の主な指導事項
(介護老人保健施設 ・ 特定施設入居者生活介護)

項 目		主 な 内 容
第3 人員に関する基準	1 人員配置	① 業務を兼務する場合は、各々の勤務時間を分けて記録すること (管理者、ケアマネが生活相談員が兼務している場合等)
	2 勤務体制	① 夜間勤務を行う職員は年に2回、その他の職員は年に1回、健康診断を実施すること ② 虐待防止、身体拘束、事故防止、感染症予防の研修を毎年実施すること (老健は、事故防止、感染症予防研修は年間2回必須) ③ 研修は、年間計画を立て、実施記録を残すこと
第5 運営に関する基準	1 記 録	① 提供したサービスの内容を日々記録すること
	2 身体拘束	① 身体拘束廃止委員会を設置すること ② 改善計画(身体拘束廃止マニュアル)を作成すること ③ 身体拘束の解除予定日は一律とせず、必要最小限の期間とすること (初回は1ヶ月以内、延長の場合は3ヶ月以内を目安) ④ 拘束開始日までに家族の同意を得ること(延長する場合も同様) ⑤ 電話で同意を得た場合は、同意日、職員名、家族名を説明書に記載すること ⑥ (老健) 拘束の態様等を医師が診療録に記載すること
	3 施設サービス計画	① 入居日までに暫定プランを作成すること ② 利用者又は家族の同意は速やかに得ること ③ 計画を交付する際は、週間サービス計画表又は日課計画表も交付すること ④ 定期的にモニタリングを実施し、計画の見直しを行うこと ⑤ 計画の作成、見直しの際は、サービス担当者会議を開催し、議事録を残すこと
	4 非常災害対策	① 防災訓練は年間2回(うち1回は夜間想定)実施すること ② 防災訓練を実施した際は、結果報告書を作成し、不参加の職員に周知すること ③ 防災設備点検を年2回実施すること ④ スプリンクラー直下(下45cm、水平方向30cm)には荷物を置かないこと ⑤ 非常災害物資(非常用食料、飲料水等)を3日分程度備蓄すること
	5 衛生管理	① 清潔物と不潔物は区分して保管すること ② 害虫駆除を半年に1回以上実施すること ③ 飲料水検査、貯水槽清掃を年1回実施すること ④ 検食は、1品50グラムを目安に保存すること ⑤ 厨房には清掃チェック表(毎日・週1回・月1回清掃等)を備え、記録すること ⑥ 嘔吐物の処理セットを備えること
	6 掲 示	① 施設内の見やすい場所に、重要事項の概要を見やすく掲示すること
	7 苦情処理	① 苦情や要望は報告書を作成し、職員へ情報共有してサービス向上に役立てること
	8 事故防止	① 骨折、入院以上の事故が発生した場合は、事故報告書等を市町村及び県福祉事務所へ提出すること ② 誤嚥しやすい食品を提供する際は、厨房と看護介護部門で協議の上、食形態に合わせてカットした上で提供すること ③ 急な誤嚥に備え、食堂付近に吸引器を備えること ④ 浴室に機械浴槽の取扱説明書を備えること

社会福祉法人等による利用者負担額軽減制度

- 軽減される対象サービスと利用者負担
介護福祉施設サービス等に係る利用者負担額と食費、居住費（宿泊費）
- 利用者への軽減割合
利用料負担額の $\frac{1}{4}$ 軽減
〃 $\frac{1}{2}$ 軽減（老齢福祉年金受給者）
- 対象者
市町村民税世帯非課税で、次の要件のすべてを満たす者であって、市町村長が生計困難であると認めたもの
 - ① 世帯の年間収入が基準収入額以下であること。
(ひとり世帯の場合は、150万円とし、1人増える毎に50万円加算)
 - ② 世帯の預貯金等の額が基準貯蓄額以下であること。
(ひとり世帯の場合は、350万円とし、1人増える毎に100万円加算)
 - ③ 日常生活に供する資産以外に活用できる資産がないこと。
 - ④ 負担能力のある親族等に扶養されていないこと。
 - ⑤ 介護保険料を滞納していないこと。
- 利用料負担軽減分のイメージ
〔ユニット型個室の場合 利用者負担段階2 要介護5を想定〕



特別養護老人ホームの利用者負担を軽減する社会福祉法人については、軽減総額のうち、当該法人が本来受領すべき利用者負担収入に対する割合が、10%を超える部分について全額が助成対象となります。



老発0316第2号

平成24年3月16日

各 都道府県知事殿

厚生労働省老健局長

介護職員処遇改善加算に関する基本的考え方並びに
事務処理手順及び様式例の提示について

今般、平成24年度介護報酬改定において、介護職員の処遇改善の取組として、平成23年度まで実施していた「介護職員処遇改善交付金」の相当分を介護報酬に円滑に移行するために、例外的かつ経過的な取り扱いとして、平成27年3月31日までの間、介護職員処遇改善加算を創設したところである。

介護職員処遇改善加算の算定については「指定居宅サービスに要する費用の額の算定に関する基準」（平成12年厚生省告示第19号）、「指定施設サービス等に要する費用の算定に関する基準」（平成12年厚生省告示第21号）、「厚生労働大臣が定める基準」（平成12年厚生省告示第25号）、「指定地域密着型サービスに要する費用の額の算定に関する基準」（平成18年厚生労働省告示第126号）、「指定介護予防サービスに要する費用の額の算定に関する基準」（平成18年厚生労働省告示第127号）並びに「指定地域密着型介護予防サービスに要する費用の額の算定に関する基準」（平成18年厚生労働省告示第128号）において示しているところであるが、今般、基本的考え方並びに事務処理手順及び様式例を下記のとおりお示しするので、御了知の上、管内市町村、関係団体、関係機関等にその周知徹底を図るとともに、その取り扱いあたっては遺漏なきよう期されたい。

記

1. 基本的考え方

介護職員処遇改善加算（以下「加算」という。）は、平成23年度まで実施されていた介護職員処遇改善交付金による賃金改善の効果を継続する観点か

ら、当該交付金を円滑に介護報酬に移行し、当該交付金の対象であった介護サービスに従事する介護職員の賃金改善に充てることを目的に創設されたものである。

このため、当該交付金の交付を受けていた介護サービス事業者又は介護保険施設（以下「介護サービス事業者等」という。）は、原則として当該交付金による賃金改善の水準を維持することが求められる。

なお、訪問看護、訪問リハビリテーション、居宅療養管理指導、福祉用具貸与並びに介護予防訪問看護、介護予防訪問リハビリテーション、介護予防居宅療養管理指導、介護予防福祉用具貸与並びに居宅介護支援及び介護予防支援は算定対象外とする。

2. 加算の仕組みと賃金改善等の実施

（１）加算の仕組み

加算は、サービス別の基本サービス費に各種加算減算を加えた１月あたりの総単位数にサービス別加算率を乗じた単位数で算定することとし、当該加算は、区分支給限度基準額の算定対象から除外される。サービス別加算率については、別紙１に掲げる表１を参照のこと。

（２）賃金改善等の実施等

① 加算の算定額に相当する賃金改善の実施

介護サービス事業者等は、加算の算定額に相当する介護職員の賃金（退職手当を除く。）の改善（以下「賃金改善」という。）を実施しなければならない。

賃金改善は、本給、手当、賞与等のうちから対象とする賃金項目を特定した上で行うものとする。この場合、特定した賃金項目を含め、賃金水準を低下させてはならない。

なお、賞与等において、経常利益等の業績に連動して支払額が変動する部分が業績に応じて変動することを妨げるものではないが、本加算に係る賃金改善は、こうした変動と明確に区分されている必要がある。

② 介護職員処遇改善計画書の作成

i) 介護職員処遇改善計画書の記載事項

加算を算定しようとする介護サービス事業者等は、「厚生労働大臣が定める基準」（以下「算定基準」という。）第四号イ（２）に定める介護職員処遇改善計画書を、次の各号に掲げる記載事項について、別紙様式２により作成し、別紙様式３により都道府県知事等（介護サービス事業所等の指定権者が都道府県知事である場合は、都道府県知事とし、介護サービス事業所等の指定権者が市町村長（特別区長を含む。以下同じ。）である場合は、市町村長とする。以下同じ。）に届け出ること。

- 一 加算の見込額 ３により算定された額
- 二 賃金改善の見込額 各介護サービス事業者等において賃金改善実施期間における賃金改善に要する見込額（当該改善に伴う法定福利費等の事業主負担増加額を含む。）の総額であって、一の額を上回る額
- 三 賃金改善を行う賃金項目 増額若しくは新設した又はする予定である給与の項目の種類（基本給、手当、賞与又は一時金等）等を記載する。
- 四 賃金改善実施期間 原則４月（年度の途中で加算の算定を受ける場合、当該加算を受けた月）から翌年の３月まで
- 五 賃金改善を行う方法 賃金改善の実施時期や一人当たりの賃金改善見込額を、可能な限り具体的に記載すること。

ii) 必要書類の添付

加算を算定しようとする介護サービス事業者等は、介護職員処遇改善計画書に併せて、労働基準法（昭和 22 年法律第 49 号）第 8 9 条に規定する就業規則（賃金・退職手当・臨時の賃金等に関する規程を就業規則と別に作成している場合には、それらの規程を含む。以下同じ。）及び労働保険に加入していることが確認できる書類（労働保険関係成立届、労働保険概算・確定保険料申告書等）（以下「計画書添付書類」という。）を添付し、都道府県知事等に届け出ること。

なお、都道府県知事等は、加算を算定しようとする介護サービス事業者等が、前年度に加算を算定している場合であって、既に提出

された計画書添付書類に関する事項に変更がない場合は、その提出を省略させることができる。

③ キャリアパス要件等届出書の作成

算定基準第四号イ（７）（以下「キャリアパス要件」という。）及び（８）（以下「定量的要件」という。）（以下「キャリアパス要件等」という。）については、次に掲げる基準の適合状況に応じた４の所定の率を加算額に乘じるものとする。

キャリアパス要件等については、別紙様式６のキャリアパス要件等届出書を都道府県知事等に提出していることをもって要件に適合したものとする。

なお、都道府県知事等は、加算を算定しようとする介護サービス事業者等が、過年度にキャリアパス要件等届出書の提出をしている場合において、当該届出書の内容に変更がないときは、その提出を省略させることができる。

（キャリアパス要件）

次の一又は二に適合すること。

一 次に掲げる要件の全てに適合すること。

ア 介護職員の任用の際における職位、職責又は職務内容等に応じた任用等の要件（介護職員の賃金に関するものを含む。）を定めていること。

イ アに掲げる職位、職責又は職務内容等に応じた賃金体系（一時金等の臨時的に支払われるものを除く。）について定めていること。

ウ ア及びイの内容について就業規則等の明確な根拠規定を書面で整備し、全ての介護職員に周知していること。

二 次に掲げる要件の全てに適合すること。

ア 介護職員の職務内容等を踏まえ、介護職員と意見を交換しながら、資質向上の目標及び a) 又は b) に掲げる具体的な計画を策定し、当該計画に係る研修の実施又は研修の機会を確保していること。

a) 資質向上のための計画に沿って、研修機会の提供又は技術指導等を実施（OJT、OFF-JT 等）するとともに、介護職員の能力評

価を行うこと。

- b) 資格取得のための支援（研修受講のための勤務シフトの調整、休暇の付与、費用（交通費、受講料等）の援助等）を実施すること。

イ アについて、全ての介護職員に周知していること。

（定量的要件）

平成 20 年 10 月から届出を要する日の属する月の前月までに実施した処遇改善（賃金改善を除く。）の内容及び当該改善に要した費用の概算額を全ての介護職員に周知していること。

④ 複数の介護サービス事業所等を有する介護サービス事業者等の特例

介護職員処遇改善計画書は、介護サービス事業所等を複数有する介護サービス事業者等（法人である場合に限る。）である場合や介護サービス事業所等ごとの届出が実態に鑑み適当でない場合、当該介護サービス事業者等が一括して作成することができる。また、同一の就業規則により運営されている場合に、地域ごとや介護サービスごとに作成することができる。都道府県等（介護サービス事業所等の指定権者が都道府県知事である場合は、都道府県、市町村長である場合は、市町村（特別区を含む。以下同じ。）。以下同じ。）の圏域を越えて所在する介護サービス事業所等を複数有する介護サービス事業者等（法人である場合に限る。）についても同様とする。なお、この場合、別紙様式 4 により、別紙様式添付書類 2 及び添付書類 3 を添付して、都道府県知事等に届け出なければならない。また、介護職員の賃金改善に係る経費については、当該改善に伴う法定福利費等の事業主負担増加額を含むものとする。

なお、複数の介護サービス事業所等の介護職員処遇改善計画書を一括して作成する場合は、当該計画書に記載された計画の対象となる介護サービス事業所等の一覧表を作成し、当該計画書に添付しなければならない。

⑤ その他

加算の目的や、算定基準イ（５）を踏まえ、労働基準法等を遵守する

こと。

3. 加算の見込み額の計算

介護職員処遇改善計画書における加算の算定額の見込み額は、次の計算による。

介護報酬総単位数×サービス別加算率（別紙1に掲げる表1）（一単位未満の端数四捨五入）×一単位の単価（一円未満の端数切り捨て）

介護報酬総単位数は、サービス別の基本サービス費に各種加算減算を加えた1月あたりの総単位数とし、算定を受ける年度における介護サービスの提供に係る見込みにより算出する。この場合、過去の実績や事業計画等を勘案し、事業の実態に沿った見込み数を用いること。

また、加算の見込み額は、各サービス別に都道府県等ごとに作成するものとし、複数の介護サービスを提供する介護サービス事業所等において、介護職員処遇改善計画書を一括作成する場合の加算の見込額の計算については、別紙1に掲げる表1に定めるサービス区分ごとに行い、それぞれのサービスごとに算出された単位（1単位未満の端数切り捨て）を合算すること。

なお、上記は計画を作成する際の加算の見込の算定方法であり、実際の介護報酬総額は、次の計算による。

（介護報酬総単位数＋介護職員処遇改善加算の単位数）×一単位の単価（一円未満の端数切り捨て）

4. 加算の単位数

年度内に支払われる加算の単位数は、介護報酬総単位数に、別紙1のサービス区分及び次の各号のキャリアパス要件等の適合状況ごとに定める率を乗じて得た額（1単位未満の端数四捨五入）とする。

- | | |
|-------------------------------|--------|
| 一 算定基準イ（7）又は（8）のいずれか一方に適合する場合 | 90/100 |
| 二 算定基準イ（7）又は（8）のいずれにも適合しない場合 | 80/100 |

5. 加算の停止

都道府県知事等は、介護職員処遇改善加算は、加算を算定する介護サービス事業者等が次の各号に該当する場合は、既に支給された加算の一部若しくは全部を不正受給として返還させること又は加算を取り消すことができる。

なお、複数の介護サービス事業所等を有する介護サービス事業者等（法人である場合に限る。）であって一括して介護職員処遇改善計画を作成している場合、当該介護サービス事業所等の指定権者間において協議し、必要に応じて監査等を連携して実施する。指定権者間の協議に当たっては、都道府県が調整をすることが望ましい。

- 一 算定要件を満たさなくなった場合
- 二 虚偽又は不正の手段により加算を受けた場合

6. 都道府県知事等への届出

加算の算定を受けようとする介護サービス事業者等は、算定を受ける年度の前年度の2月末日までに、介護サービス事業所等ごとに、当該介護サービス事業所等の所在する都道府県知事等に提出するものとする。

ただし、介護職員処遇改善計画書を一括して作成する場合は、一括して都道府県知事等に届け出ることができる。

また、年度の途中で加算の算定を受けようとする介護サービス事業者は、算定を受けようとする月の前々月の末日までに、都道府県知事等に提出するものとする。

7. 平成24年度当初の特例

平成24年度については、介護職員処遇改善交付金の平成24年度支給分に係る承認を受けている介護サービス事業所等は、当該承認をもって、加算の算定要件を満たしたものとみなし、当該加算を支給することとする。この場合、各介護サービス事業者は、平成24年5月末までに、介護職員処遇改善計画書及び計画書添付書類を都道府県知事等に提出すること。

なお、介護職員処遇改善交付金の承認を受けていない介護サービス事業所等（新たに都道府県知事等の指定を受ける介護サービス事業所等を含む。）の介護サービス事業者等については、加算の算定を受けようとする月の前々月の末日までに介護職員処遇改善計画書及び計画書添付書類を都道府県知事等に提出すること。なお、当該事業所等であって、平成24年4月から算定を受

ける場合は、平成 24 年 3 月 25 日までに介護職員処遇改善計画書及び計画書添付書類を都道府県知事等に提出すること。

8. 都道府県知事等への変更の届出

介護サービス事業者は、加算を算定する際に提出した届出書、介護職員処遇改善計画書、計画書添付書類並びにキャリアパス要件等届出書に変更（次の各号のいずれかに該当する場合に限る。）があった場合には、次の各号に定める事項を記載した変更の届出を行う。

- 一 会社法による吸収合併、新設合併等による介護職員処遇改善計画書の作成単位が変更となる場合は、当該事実発生までの賃金改善の実績及び承継後の賃金改善に関する内容
- 二 別紙様式 4 により申請を行う事業者において、当該申請に係る介護サービス事業所等に増減（新規指定、廃止等の事由による）があった場合は当該事業所等の介護保険事業所番号、事業所等名称、サービス種別
- 三 就業規則を改正（介護職員の処遇に関する内容に限る。）した場合は、当該改正の概要
- 四 キャリアパス要件等に関する適合状況に変更（キャリアパス要件等の適合状況ごとに定める率の変動する場合又は 2（2）③一又は二の要件間の変更に限る。）があった場合は、キャリアパス要件等届出書の内容

9. 賃金改善の実績報告

介護サービス事業者等は、各事業年度における最終の加算の支払いがあった月の翌々月の末日までに、都道府県知事等に対して、以下の事項を含めた別紙様式 5 の介護職員処遇改善実績報告書を提出し、2 年間保存することとする。

- 一 加算の総額
- 二 賃金改善実施期間
- 三 第二号の期間における次の事項
 - ア 介護職員常勤換算数の総数
 - イ 介護職員に支給した賃金総額
 - ウ 介護職員一人当たり賃金月額
- 四 実施した賃金改善の方法

「基本給を介護職員平均で〇〇円改善した」など、具体的に記載すること。

五 第四号の実施に要した費用の総額（賃金改善に伴う法定福利費等の事業主負担増加額を含む。）

六 介護職員一人当たり賃金改善額（月額平均）

第五号の額を第三号アの数で除して得た額（一円未満切り捨て）を記載する。

平成26年度介護職員処遇改善加算の実績報告について

1 提出書類（添付書類含む）

- (1) 介護職員処遇改善実績報告書（平成26年度）[別紙様式5]
- (2) 介護職員処遇改善実績報告書（事業所一覧表）[別紙様式5（添付書類1）]
- (3) 介護職員処遇改善実績報告加算総額内訳書[別紙様式5の内訳書(加算総額内訳書)]
- (4) 介護職員処遇改善実績報告内訳書[別紙様式5の内訳書(賃金改善内訳書)]
- (5) 連絡票
- (6) 介護職員処遇改善実績報告書（都道府県別状況一覧表）[別紙様式5（添付書類2）]
（都道府県をまたがり資金充当した場合に添付）

＊ (1)～(5)は必須。(6)は該当する事業者のみ添付

2 提出先

介護職員処遇改善加算届出書を提出した窓口

県 … 県福祉事務所の介護保険・施設整備担当
（川口市・戸田市・蕨市の事業所は、県庁高齢介護課施設・事業者指導担当）
管轄市町村 … さいたま市・川越市・越谷市・和光市

＊ 事業所が所在する区域を管轄する窓口（各指定権者ごとに提出）

3 提出期限

平成27年7月31日（金）

4 提出部数 2部（提出用1部、事業所控1部）

5 提出方法

原則 … 郵送（事業所控返送用の切手を貼付し、送付先を記入した返信用封筒を同封してください。）

＊1 送付の際は、封筒に「処遇改善加算実績報告在中」と朱書きしてください。

＊2 窓口提出の場合は、事前に日時を予約してください。

6 提出書類の様式

「さいたま介護ねっと」からダウンロードしてください。

<http://www.pref.saitama.lg.jp/page/shoguukaizen-kasan1.html>

さらによいサービスの
提供のために

介護職員の処遇改善加算の届出を

介護職員の賃金や資格、経験等に応じた昇任・昇給など処遇の改善に取り組む事業者に対して、平成24年4月から3年の間、介護職員処遇改善加算が創設されました。

これは、平成24年3月まで介護職員処遇改善交付金として実施してきた賃金改善の効果を継続させる観点から、介護報酬での加算に移行したものです。

この加算を積極的に活用して、介護職員が将来の希望を持って働き続けることができるよう処遇の改善に取り組み、介護サービスの質の向上に努めてください。

手続きは他の加算の届出と同様ですが、処遇改善計画書等の書類を作成、提出していただきます。不明な点はおたずねください。

対象となる介護サービス（予防含む）

- ① 訪問介護
- ② 訪問入浴介護
- ③ 通所介護
- ④ 通所リハビリテーション
- ⑤ 短期入所生活介護
- ⑥ 短期入所療養介護
- ⑦ 介護老人福祉施設
- ⑧ 介護老人保健施設
- ⑨ 特定施設入居者生活介護
- ⑩ 介護療養型医療施設

地域密着型サービス
も忘れずにね



送信先：埼玉県高齢介護課
ファクス 048-830-4781

通所介護事業者

通所リハビリテーション事業者

の方へ

通所介護及び通所リハビリテーション事業所における事業所規模による 区分の取扱いについて

1 確認方法

すべての通所介護及び通所リハビリテーション事業所については、事業所規模に応じた介護報酬が設定されていることから、事業者は毎年3月に介護報酬区分の確認を行う必要があります。

「通所介護事業・通所リハビリテーション事業に係る利用者の動向」を作成することにより、毎年度4月から2月までの1月あたりの平均利用延人員数を計算し、事業所規模の区分を確認します。確認した結果、現に届け出ている事業所規模の区分と異なる場合、事業所規模区分の変更を届け出る必要があります。

届出の要否にかかわらず、計算結果を記載した書類は2年間保管します。

2 事業所規模区分の変更の届け（事業所規模区分が変更となる場合のみ）

(1) 提出書類

ア 別紙2 介護給付費算定に係る体制等に関する届出書<指定事業者用>

イ 様式1-1-1（通所介護）又は、様式1-1-2（通所リハビリテーション）介護給付費算定に係る体制等状況一覧表

ウ 参考1 通所介護事業・通所リハビリ事業に係る利用者の動向

(2) 提出期限 平成27年3月16日（月）

(3) 提出方法 上記書類を2部、持参してください。

（1部は受付後、事業者控として返却します。）

(4) 提出先

ア 川口市、蕨市、戸田市内の事業所

→ 県庁（高齢介護課）

イ その他の地域の事業所

（さいたま市、川越市及び和光市内の事業所を除く。）

→ 事業所を管轄する各県福祉事務所

※ 様式については、「さいたま介護ねっと」（<http://www.pref.saitama.lg.jp/site/kaigo-net/>）「サービス事業者の方へ」>「申請手続きについて」>「通所系サービスの事業所規模による区分の届出」>からダウンロードできます。

※ 提出について、各通所系サービス事業所あてに個別通知は行いませんので、必ず「さいたま介護ねっと」をご確認くださいようお願いいたします。

通所介護事業・通所リハビリ事業に係る利用者の動向（H 年度）

事業所名

年 ・ 月	要介護者	要支援者	合 計	備 考
	延利用者数	延利用者数		
・ 4 月				
・ 5 月				
・ 6 月				
・ 7 月				
・ 8 月				
・ 9 月				
・ 10月				
・ 11月				
・ 12月				
・ 1 月				
・ 2 月				
合 計	①	②	③	
1 月当たりの 平均利用延人 数			④＝③÷通所介護費を算定した月数	☐ 介護予防を同時 利用の最大数で算 定

〔記入上の注意〕

- 毎年度3月31日時点において、事業を実施している事業者であって、4月以降も引き続き事業を実施する場合は前年度において通所介護（通所リハビリ）費を算定している月（3月を除く）の1月当たり平均利用延人数を計算する。
- 指定通所介護（通所リハビリ）事業者が指定介護予防通所介護（通所リハビリ）事業者の指定を併せて受け、一体的に事業実施している場合にのみ、要介護者に要支援者の利用者数を加える。
- 平均利用延べ人数の計算に当たっては、3時間以上5時間未満（通所リハビリでは2時間以上3時間未満及び3時間以上4時間未満）の報酬を算定している利用者（2時間以上3時間未満の報酬を算定している利用者を含む）は、利用者数の2分の1を乗じて得た数とし、5時間以上7時間未満（通所リハビリでは4時間以上6時間未満）の報酬を算定している利用者は、利用者数の4分の3を乗じて得た数とする。また、通所リハビリにおいて1時間以上2時間未満の報酬を算定している利用者は、利用者数に4分の1を乗じて得た数とする。
- 要介護者に要支援者の利用者数を加える場合、介護予防通所介護の利用者の計算は、利用時間が5時間未満（介護予防通所リハビリでは2時間以上4時間未満）の利用者については利用者数に2分の1を乗じて得た数とし、5時間以上7時間未満（通所リハビリでは4時間以上6時間未満）の利用者は、利用者数の4分の3を乗じて得た数とする。また、介護予防通所リハビリにおいて、1時間以上2時間未満の報酬を算定している利用者は、利用者数に4分の1を乗じて得た数とする。但し、同時にサービスを受けた者の最大数を営業日ごとに加える方法によって計算しても差し支えない（その際は上記備考欄の□にチェックすること）。
- 前年度の実績が6か月未満の事業者（新規、再開事業者含む）又は前年度から定員を概ね25%以上変更して事業を実施しようとする事業者においては、実施見込み数（当該年度にかかる事業所が定めた利用定員の90%に事業所が予定する1月当たりの営業日数を乗じて得た数）とする。
（年度途中で定員を変更する場合、実施見込み数で計算する場合があります。）
- 正月等特別な場合を除き毎日事業を実施している場合には、月当たりの延べ利用人数に7分の6を乗じて算定する。

【通所介護・通所リハビリテーション共通事項】

○ 事業所規模区分

問 10 事業所規模による区分について、前年度の1月あたりの平均利用延人員数により算定すべき通所サービス費を区分しているが、具体的な計算方法如何。

（答）

以下の手順・方法に従って算出すること。

- ① 各月（暦月）ごとに利用延人員数を算出する。
- ② 毎日事業を実施した月においては、当該月の利用延人員数にのみ七分の六を乗じる（小数点第三位を四捨五入）。
- ③ ②で算出した各月（暦月）ごとの利用延人員数を合算する。
- ④ ③で合算した利用延人員数を、通所サービス費を算定している月数で割る。

※ ②を除き、計算の過程で発生した小数点の端数処理は行わないこと。

【具体例】6月から10月まで毎日営業した事業所の利用延人員数の合計

	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	計
延べ人数	305.00	310.50	340.75	345.50	339.25	345.50	350.75	309.50	300.75	310.50	301.00	-
×6/7	-	-	292.07	296.14	290.79	296.14	300.64	-	-	-	-	-
最終人数	305.00	310.50	292.07	296.14	290.79	296.14	300.64	309.50	300.75	310.50	301.00	3313.03

→ 利用延べ人数（4月～2月）…3313.03人

平均利用延人員数＝3313.03人÷11ヶ月＝301.184…人

通所介護・通所リハの規模区分について

1 原則

前年度の実績で区分できない場合（新規指定若しくは再開事業所で前年度実績がない場合又は既存の事業所で前年度実績が6か月未満の場合）及び年度が変わる際に、前年度の定員の最小値又は最大値に比して定員を25%以上変更する場合を除き、変更後の「実施見込み数」で規模区分を再確認することを行わない。

2 例外

- (1) 事業所規模を適切に反映させ、介護報酬が過大にならないよう、年度途中において、定員を増加させる場合であって、前年度の定員の最小値に比して定員を25%以上変更する場合、変更後の「実施見込み数」で規模区分を再確認する。
- (2) その他不合理な定員等の変更と認められるものについては、変更後の「実施見込み数」で規模区分を再確認する。

居宅介護支援事業者の方へ

居宅介護支援事業所における特定事業所集中減算の取扱いについて

事業所が6か月間に作成した居宅サービス計画のうち、訪問介護、通所介護又は福祉用具貸与について、正当な理由なく、特定の事業者の割合が90%を超える場合に1月につき1件200単位が減算されます。

すべての居宅介護支援事業者は、所定の様式で割合を計算し、特定の事業者の割合が90%を超える場合、指定の期日までに県に書類を作成しなければなりません。

なお、90%を超えない場合であっても、割合の計算結果を記載した書面（所定の様式）を事業所に2年間保存することが必要です。

1 算定期間

- (1) 前期：3月1日～8月末日
- (2) 後期：9月1日～2月末日

2 提出書類

- (1) すべての居宅介護支援事業者が作成するもの
 - ア 別紙1 居宅介護支援事業所特定事業所集中減算計算書
 - イ 別紙2 サービスごとの紹介率計算内訳書
- (2) 特定の事業者の割合が90%を超える場合
 - ア 様式1 居宅介護支援事業所における特定事業所集中減算の届出について
 - イ 様式1の「④ その他の「正当な理由」」の資料

3 提出期限

- (1) 前期 平成26年9月16日まで
- (2) 後期 平成27年3月16日まで

4 提出先

- (1) 川口市、蕨市、戸田市内の事業所
→ 県庁（高齢介護課）
- (2) その他の地域の事業所（さいたま市、川越市及び和光市内の事業所を除く。）
→ 事業所を管轄する各県福祉事務所

※ 様式及び「正当な理由」の判断基準については、「さいたま介護ねっと」(<http://www.pref.saitama.lg.jp/site/kaigo-net/>)「サービス事業者の方へ」>「申請手続きについて」>「特定事業所集中減算の届出」>をご覧ください。

※ 各居宅介護支援事業所あてに通知いたしませんので、必ず「さいたま介護ねっと」をご確認くださいようお願いいたします。

様式 1

平成 年 月 日

埼玉県知事 あて

法人所在地
法人名称
代表者職氏名

印

居宅介護支援事業所における特定事業所集中減算の届出について（平成 年度 期）
このことについて、平成 年 月から平成 年 月の状況を別紙のとおり届け出ます。
記

事業所の状況	フリガナ											
	名称											
	住所	〒 —										
	電話	- -					FAX	- -				
事業者番号		1	1								←居宅介護支援事業所の番号を記載	

☐ 紹介率最高法人が90%を超えた「正当な理由」は下記のとおりですので、減算の有無の判定をお願いします。

- ☐ ① 居宅介護支援事業所の通常の事業の実施地域に訪問介護サービス等が各事業所でみた場合に5事業所未満である
- ☐ ② 特別地域居宅介護支援加算を受けている
- ☐ ③ 判定期間の1月当たりの平均居宅サービス計画件数が20件以下である
- ☐ ④ その他の「正当な理由」

※ 「正当な理由」にあたる根拠を示し客観的・具体的に記載してください。また、その他の「正当な理由」を記載する場合にはそれを証明する客観的資料を合わせて提出してください。

居宅介護支援事業所特定事業所集中減算計算書【平成 年度 期】

事業所番号 事業所名 担当者名 電話

1 判定期間における居宅サービス計画数

H .	H .	H .	H .	H .	H .	合計(①)	平均(①/6)

2 事業所の実施区域の状況

通常の実施区域	区域内の事業所数 (平成 年 月 日現在)		
	訪問介護	通所介護	福祉用具貸与

3 紹介率最高法人を位置づけた居宅サービス計画の数の占める割合

サービス	法人名	代表者名	住所	全体月計 ②	90%件数 ③(②×0.9)	最高法人計 ④	90%超過
訪問介護							
通所介護							
福祉用具貸与							

4 特別地域居宅介護支援加算の有無

有 , 無

5 特定事業所集中減算 (H . ~ H .)の届出の可否 (3-③のうち、90%を超えているサービスが一つでもある場合は有となります)

有 , 無

※1 この書類は減算の有無にかかわらずすべての居宅介護支援事業所で作成し、2年間保存する必要があります。

サービスごとの紹介率計算内訳書

事業所番号

事業所名

[illegible]

※ 同一法人で同一サービスを展開している複数の事業所を利用している利用者がある場合には、いずれか一方の事業所分のみを計上してください。
別法人で同一サービスの複数の事業所を利用している利用者がある場合は、位置づけているケアプラン数が多い法人の方に計上してください。

介護サービス情報の公表

【制度概要】

介護サービス事業者は、利用者が適切に介護サービスを選択できるように、サービス内容や運営状況など、利用者の選択に資する情報を公開することが義務付けられています。（介護保険法第115条の35）

このため、介護サービス情報の公表制度により、事業所情報を事業者自ら公表することとされております。

【時期及び方法】

- ・ 指定情報公表センターからIDとパスワードが対象事業所に配布されます。（平成26年7～12月の間に地域ごとに行います。）
- ・ 情報公表システムにアクセスし、事業所自ら情報を入力します。
※システム登録状況が「提出済」となれば、翌月末にはシステムで閲覧可

【公表データの修正】

システム登録状況により異なります。

- ① 「記入中」 各事業所で随時修正可能
- ② 「提出済」
 - ・ 指定情報公表センターに連絡（E-mail・FAX・TEL）
 - ・ 「記入中」と表示された後、各事業所で随時修正可能
- ③ 「公表済」
 - ・ 平成27年3月31日までは各事業所で随時修正可能

※ 新規事業所

- ・ 指定申請の手続きと一緒に「書面調査票」を提出してください。（指定申請書類と同じ窓口へ提出してください。）
- ・ 「書面調査票」の審査終了後、IDとパスワードが配布されます。

埼玉県福祉部高齢介護課介護保険担当

TEL 048-830-3264

FAX 048-830-4781

埼玉県指定情報公表センター

TEL 048-612-3150

FAX 048-840-1921

e-mail saitamakouhyou@e-cmc.jp

高 介 第 1 3 4 2 号
平成 2 6 年 1 1 月 2 1 日

各高齢者福祉施設・事業所の長 様

埼玉県福祉部高齢介護課長 江森 光芳
(公印省略)

利用者の送迎時における交通安全の確保について（通知）

高齢者福祉サービスの適正な運営について、日ごろ格別の御尽力をいただき厚くお礼申し上げます。

さて、去る平成 2 6 年 1 1 月 9 日、県内の指定通所介護事業所において、当該事業所の車両を使用し利用者を送迎する際に、利用者 1 名が死亡、運転手（介護職員）が重傷を負う交通事故が発生いたしました。

この事故の重大性に鑑み、埼玉県警察本部交通部長から別添通知（写）のとおり各事業者への注意喚起について依頼がありました。

つきましては、昨今の交通事故の発生状況及び今回の事故を踏まえ、各施設・事業所におかれましては、車両による送迎業務は利用者の生命にかかわる重大な業務であることを認識するとともに、送迎車両の使用に当たっては安全運転の確保の徹底を図ってください。

担当 施設・事業者指導担当
電話 0 4 8 - 8 3 0 - 3 2 4 7

写

交 企 第 739 号
平 成 26 年 11 月 13 日

埼玉県福祉部長 様

埼玉県警察本部交通部長
(公印省略)

介護職員が関係する交通事故の防止について（依頼）

平素から、警察活動に深いご理解と格別のご協力を賜り、感謝申し上げます。

さて、埼玉県警察では“チャレンジ・キープ「^{ゼロ}0」”を掲げて交通事故防止対策を推進中ですが、県内の交通死亡事故死者数は10月末現在133名（全国ワースト5位）であり、とりわけ高齢者の事故については全体の42.9%にあたる57名の方が犠牲になるなど、悲惨な交通事故が後を絶ちません。

そのような状況におきまして、先日、県内において、介護職員が運転する送迎車が道路左側街路樹に衝突し、助手席に乗っていた高齢利用者がお亡くなりになるという交通死亡事故が発生いたしました。

つきましては、今後、同様の交通事故の再発を防止するため、車両を使用した高齢利用者の送迎業務にあたり、

- ・ 自らの運転が利用者の生命に係わる重要な業務であることを強く認識し、高齢者の身体特性等に十分配慮した、より慎重な運転を心掛けること。また、必要に応じて、別に介護職員を同乗させるなど安全な送迎体制に努めること
- ・ 可能な限り後部座席の利用を優先し、シートベルトの着用を徹底するなど、安全を確保すること
- ・ 道路交通法等関係法令を遵守し安全運転に努めるよう運転従事者に対する交通安全教育を行うこと

など貴管下の福祉施設や介護事業者に対して安全運転の徹底をご指導いただき、このような痛ましい交通事故の発生防止にご協力を賜りますようお願い申し上げます。

【担当者】

埼玉県警察本部交通部交通企画課
高齢者・歩行者対策係
大沼・谷地舘
電話：048-832-0110（5056）

介護職員によるたんの吸引等について

1 介護職員が行える行為（特定行為）：社会福祉士及び介護福祉士法附則第4条

- ・口腔内のたん吸引、鼻腔内のたん吸引、気管カニューレ内のたん吸引
- ・胃ろう又は腸ろうによる経管栄養、経鼻経管栄養

2 従事者としての認定要件

- (1) 民間の登録研修機関又は県が実施する次の研修を修了し、認定特定行為業務従事者として県の認定を受けることが必要。

① 不特定の者に対して特定行為を行う場合

第1号研修（口腔・鼻腔・気管カニューレ内のたん吸引、胃ろう又は腸ろうによる経管栄養・経鼻経管栄養）

第2号研修（口腔・鼻腔のたん吸引、胃ろう又は腸ろうによる経管栄養）

② 特定の者に対して特定行為を行う場合（第3号研修）

※上記の外、経過措置で認定特定行為業務従事者として認定された者（法律施行時に、特別養護老人ホームの介護職員で必要な研修を修了していた者、訪問介護員で国の通知に基づき在宅の利用者にたん吸引を実施している者）

- (2) 研修修了者は、県に申請し、認定特定行為業務従事者の認定証の交付を受けることが必要。

【登録研修機関】（平成26年11月末時点）

- ・株式会社ニッソーネット（さいたま市大宮区 電話 048-645-6771）
- ・社会福祉法人元気村 関東福祉専門学校（鴻巣市 電話 048-542-3000）
- ・社会福祉法人東松山市社会福祉協議会（東松山市 電話 0493-21-5556）
- ・有限会社プログレ総合研究所（さいたま市大宮区 電話 048-640-4401）
- ・公益財団法人介護労働安定センター埼玉支部（さいたま市浦和区
電話 048-813-2551）
- ・株式会社プレゼンス・メディカル（東京都品川区 電話 0120-698-789）

※登録研修機関は埼玉県ホームページ「さいたま介護ねっと」に掲載。

<http://www.pref.saitama.lg.jp/site/kaigo-net/tan-kyuuin-kenshu-futokutei.html>

3 事業者としての登録要件

- (1) 認定特定行為業務従事者の認定を受けている介護職員等がたんの吸引等を行う施設・事業所は、業務を開始する前に、「登録特定行為事業者」として県に登録することが必要。

- (2) 登録特定行為事業者は、厚生労働省令で定める基準に沿って特定行為の業務を実施しなければならない。（登録基準に適合していること）

「指定通所介護事業所等における宿泊サービスにかかる指針」・「届出・公表制度」の概要

目 的	指定通所介護事業所等で宿泊サービスを提供する事業者、宿泊サービスを行う上での基準を定めた指針の遵守を求めることにより、利用者の尊厳及び安全の確保を図るとともに、事業者から届出された情報を公表することにより、利用者の選択に資することを目的とする。
適用対象	埼玉県が所管する(※1)指定通所介護事業所及び指定介護予防通所介護事業所(以下「指定通所介護事業所等」という。)の設備等(※2)を利用して、当該指定通所介護事業所等の利用者に宿泊サービスを提供する事業者。 ※1 さいたま市、川越市、和光市が所管する指定通所介護事業所等及び各市町村が所管する認知症対応型通所介護事業所等は含まない。 ※2 指定通所介護事業所等とは別建物において宿泊サービスを提供するものを含む。
指針の概要	<提供日数> ■ 利用者への提供日数は原則として連続30日以内とすること <人員配置> ■ 介護職員又は看護職員を常時、利用者の数が9又はその端数を増すごとに1以上配置すること ■ 介護職員は介護福祉士又は関係研修修了者の配置が望ましいこと ■ 緊急時に対応する職員又は連絡体制を整備すること ■ 管理者を配置すること <宿泊設備> ■ 利用定員は指定通所介護事業所等の1/2以下とすること ■ 宿泊室の面積は以下のとおりとすること (個室) 1室あたり7.43㎡以上(2人での利用を認める場合は14.86㎡以上) (個室以外) 1人あたり7.43㎡以上 ■ 宿泊室が個室以外の場合はパーテーション・カーテン等の仕切りによりプライバシーを確保すること ■ 男女同室とならないよう配慮すること ■ 消防法令上に規定された手続きに従い、必要な設備を確実に設置すること <宿泊サービス計画> ■ 4日以上連続の利用者に対して宿泊サービス計画を作成すること ■ 3日以内の利用者であっても、反復・継続の利用がある利用者に対しては宿泊サービス計画の作成が望ましいこと ■ 利用者に対し宿泊サービスの計画の同意を得るとともに、書面により交付すること <運営規程> ■ 重要事項にかかる運営規程を定めること <非常災害対策> ■ 定期的に夜間を想定した避難・救出訓練を実施すること <調査への協力> ■ 実施状況等の確認のため、埼玉県又は市町村が行う調査に協力するとともに、指導・助言を受けた場合は必要な改善を行うこと

届出・公表
制度の概要

<届出の区分及び時期>

- 宿泊サービスを開始しようとするとき
- 届出事項に変更が生じたとき
- 宿泊サービスを廃止しようとするとき

<届出方法>

- 指定の届出様式により、県高齢介護課（川口市・蕨市・戸田市の事業所）又は各福祉事務所（東部中央、西部、北部、秩父）に届出書類を提出する。
- 添付書類
 - ① 日中の通所介護事業所の建物図面と写真
 - ② 宿泊サービス時の建物図面（宿泊室の仕切り等を記載）と宿泊室の写真
 - ③ 宿泊サービスにかかる運営規程
 - ④ 宿泊サービスの従業者名簿と各人の資格証等の写し

<公表方法>

- 埼玉県ホームページへの掲載等による

<公表を行う項目>

- | | | |
|-----------|-------------|-----------------|
| ■ 事業者名 | ■ 介護保険事業所番号 | ■ 事業所名 |
| ■ 事業所所在地 | ■ 事業所電話番号 | ■ 宿泊室の状況 |
| ■ 防災対策の状況 | ■ サービス提供時間 | ■ 宿泊サービス計画作成の有無 |
| ■ 人員配置の状況 | ■ 利用定員 | |

詳細は埼玉県ホームページを参照願います。

さいたま介護ネット

検索



次の 26.3.31 付の新着情報を開いてください。

26.3.31 [埼玉県における指定通所介護事業所等で提供する宿泊サービスの事業について](http://www.pref.saitama.lg.jp/site/korei-shisetu/otomaridayshishin.html)
を掲載しました。

URL

<http://www.pref.saitama.lg.jp/site/korei-shisetu/otomaridayshishin.html>

火災予防対策について



埼玉県危機管理防災部消防防災課
予防担当 高橋 紀久

1 近年の主な火災の特徴

- 平成18年 7月 大村市グループホーム火災
(死者 7名 負傷者 25名)
- 平成21年 3月 渋川市高齢者施設火災
(死者10名 負傷者 1名)
- 平成24年 5月 福山市ホテル火災
(死者 7名 負傷者 3名)
- 平成25年 2月 長崎市社会福祉施設火災
(死者 4名 負傷者 8名)
- 平成25年10月 博多市博多区有床診療所火災
(死者10名 負傷者 5名)

1 近年の主な火災の特徴

○大規模な建物で火災が発生しても死傷者が少なく、むしろ小規模、且つ不特定多数の人又は社会的弱者が出入りする建物で火災が発生した場合、死傷者が多くなる傾向があります。

○大規模な建物はスプリンクラー設備等の自動的に消火する消防用設備等が設置されている場合が多いため、火災が極端に拡大する前に消火が成功するのです。

○小規模な建物はスプリンクラー設備等の自動的に消火する消防用設備等が設置されている場合が少ないため、一度火災が発生すれば瞬く間に拡大して多くの命が失われてしまうのです…。

1 近年の主な火災の特徴

・ ですから…

⇒社会福祉施設等にスプリンクラー設備等がない受講者の方は今まで以上に防火管理及び訓練を実施してください！！消火器又は屋内消火栓設備等による消火が非常に重要になります！

⇒スプリンクラー設備等の自動的に消火する消防用設備等がある場合でも、油断は禁物！！

防火管理及び訓練は大切です！！

2 防火管理全般について

- ・ 消防法第8条により、収容人員10名又は30名以上の福祉施設等の管理権原者は防火管理者を定めて防火管理業務を行う義務があります。
- ・ 管理権原者又は防火管理者は“適正に業務を執行すること”が求められ、それを果たさない場合で火災が発生し死傷者が出た場合は“業務上過失致死傷罪”に問われる可能性があります！！！！

2 防火管理全般について

- ・ “業務上過失致死傷罪”に問われる可能性があります！！！！

<例>

川治プリンス火災事件

千日ビル火災

熊本大洋デパート火災等

⇒全て、消防用設備等の点検も防火管理も杜撰であったために罪に問われました。

2 防火管理全般について

- ・ 消防用設備等を適正に維持管理せず、防火管理業務を行っていない場合、火災発生の有無を問わず罰せられます。
 - ・ 更に、消防計画を提出して完了ではなく、消防訓練してこそその消防計画です。
- ⇒消防用設備等も適正に維持管理し、防火管理業務も適正に行うことが皆様に求められているのです。

2 防火管理全般について

- ・ 結論…
利用者さまとそのご家族のためにも、福祉施設の関係者の皆さまと消防機関が協力して、埼玉県全ての福祉施設を他の都道府県よりも安全、安心なものにしましょう！



埼玉県マスコット「コバトン」

3 消防用設備等の設置基準の強化

- ・ 火災の度に設置基準が強化…

平成25年2月の長崎市グループホームの火災により消防用設備等を幾ら強化しても、消防用設備等が適正に維持管理され、且つ消防訓練等が適正に行われない限り、これからも設置基準の強化は継続していくものと思われます。

⇒ですから、防火管理者に限らず従業員全員で火災を発生させない、発生したら速やかに消火・避難・通報ができるように消防訓練に励みましょう！

4 その他

- ・ 消防用設備等に関する工事は必ず予め所轄消防機関に問い合わせてください！
- ・ 間仕切りの変更や部屋の用途変更（倉庫→居室）する場合、必ず予め所轄消防機関に問い合わせてください！
- ・ 消防訓練を行う際は、積極的に消防職員を呼んで実施しましょう！
- ・ 消防用設備等や消防計画等で不明な点があれば、迷わずに消防職員に相談しましょう！

国保連合会からのお知らせ

返戻関係帳票等の問い合わせが非常に多く、
お電話がつながりにくくなっています。

お電話の前に、まずはこちらをご確認願います。

1 返戻関係帳票について

伝送で請求をされている事業所につきましては、請求月の末日（※）に提供しています。提供している帳票と作成条件は次のとおりです。

項番	提供帳票	作成条件
1	介護保険審査増減単位数通知書	各サービス事業所等から請求のあった「介護給付費明細書」について、本会の審査により減点（又は増点）となったものを掲載。
2	請求明細書・給付管理票返戻（保留）一覧表	各サービス事業所等から請求のあった「介護給付費明細書」及び「給付管理票」について、チェックを行いエラーとなったものを返戻（又は保留）として掲載。
3	介護保険審査決定増減表	項番1及び2の内容を集計したものを掲載。

※ 請求月の末日が土・日曜日、祝日の場合は、これらの日の前日となります。

2 返戻関係帳票の見方

(1) 介護保険審査増減単位数通知書

介護保険審査増減単位数通知書

事業所番号	9970000000	平成24年5月審査分	平成24年5月31日					
事業所名	〇〇介護事業所	1 頁 〇〇県国民健康保険組合連合会 〇〇県介護給付費審査委員会						
保険者番号	被保険者番号 被保険者氏名	サービス 提供年月	サービス 種別コード	サービス 項目コード	増減単位数	事由	内容	連絡事項
990000	0000000001 おひ 知	H24.4	15	1345				
990000	0000000001 おひ 知	H24.4	15	5051				
990000	0000000001 おひ 知	H24.4	15	5301	-4,924	A	給付管理票に実施が実施されていないもの 確定単位数 (〇単) 請求単位数 (4924単)	

内容・給付管理票に実績が記載されていないもの 事由記号=A

原因・請求された請求明細書の被保険者の給付管理票は居宅介護支援事業所又は地域包括支援センターから提出されているが、その中に「該当のサービス事業所の該当サービスの実績（計画単位数）が入力（記載）されていない場合。

この場合、一覧表の内容欄に表示される確定単位数は0単位となります。

対応・請求明細書の請求内容に誤りがないければ（サービス年月やサービスコード等に誤りがないか確認）居宅介護支援事業所又は地域包括支援センターに連絡し、給付管理票に実績を入れてもらう必要（このとき給付管理票は「修正」で提出します）があります。減単位された（0単位となった）請求明細書については、返戻となっていない（0円の支払いがされたという処理になっている）ので、再度請求する必要はありません。給付管理票が正しく修正されれば、給付管理票が修正された年月の審査分で減単位されていた金額がサービス事業所に支払われます。

① 給付管理票に実績が記載されていないもの

原因 給付管理票が居宅介護支援事業所又は地域包括支援センターから提出されているが、その中に該当のサービス事業所の実績が記載されていない。
または、サービス事業所の番号が誤っている。

対応 介護給付費明細書の請求内容に誤りがなければ、給付管理票に正しい実績を記載してもらい「修正」として提出するよう居宅介護支援事業所又は地域包括支援センターに連絡を行う。
介護給付費明細書の再請求は必要ない。

② 給付管理票の実績を超えるもの

原因 給付管理票が居宅介護支援事業所又は地域包括支援センターから提出されていて、その中に該当のサービス事業所の実績は記載されているが、給付管理票の計画単位数が介護給付費明細書の請求単位数より少ない。

対応 「①給付管理票に実績が記載されていないもの」と同様の対応となる。

(2) 請求明細書・給付管理票返戻（保留）一覧表

お問い合わせが多い事例は①～⑦ですので、ご確認ください。

① エラーコード ANN2 【同月に同じ明細書を提出済】

原因 同月に同じ明細書を提出済みである。

「備考」欄 エラーコード=ANN2

請求明細書・給付管理票返戻（保留）一覧表

事業所（保険者）番号

9970000000

平成24年5月審査分

平成24年5月31日

事業所（保険者）名

☐介護事業所

1 頁

〇〇県国民健康保険団体連合会

保険者（事業所）番号 保険者（事業所）名	被保険者番号 被保険者氏名	種別	サービス 提供年月	サービス 種類	サービス 項目等	単位数 特定入所者介護費等	事由	内 容	備 考
990000 △△市	0000000001 カゴ ジョ	請	H24.4	17		1,350	B	様式番号：同月に同じ請求明細書を提出済	ANN2
990000 △△市	0000000002 カゴ ジョ	請	H24.4	17		1,450	B	様式番号：同月に同じ請求明細書を提出済	ANN2

内容・様式番号：同月に同じ請求明細書を提出済

<ANN2 の対応>

再請求の必要はない。（何もしなくて問題ない。）

ただし、請求の単位数が異なっており、正しく請求した明細書が返戻された場合は、過誤の申立てを保険者に行い、処理完了後に再請求を行う。

② エラーコード ANN4 【過去に同じ明細書を提出済】

原因

過去に同じ明細書を提出済みである。

<ANN4 の対応>

再請求の必要はない。(何もしなくて問題ない。)

ただし、過去に請求した内容に誤りがあったため再請求した場合は、過誤の申立てを保険者に行い、処理完了後に再請求を行う。

③ エラーコード ANNJ 【過去に同じ給付管理票を提出済】

原因

過去に同じ給付管理票を提出済みである。

「備考」欄 エラーコード=ANNJ

請求明細書・給付管理票返戻（保留）一覧表

事業所（保険者）番号

9970000000

事業所（保険者）名

☐☐介護事業所

平成24年5月審査分

平成24年5月31日

1 頁

〇〇県国民健康保険団体連合会

保険者（事業所）番号 保険者（事業所）名	被保険者番号 被保険者氏名	種別	サービス 提供年月	サービス 種類	サービス 項目等	単位数 特定入所者介護費等	事由	内 容	備 考
990000 △△市	0000000001 かこ 知	請	H24.4	11		1,350	B	様式番号：過去に同じ給付管理票（新規）を提出済	ANNJ
990000 △△市	0000000001 かこ 知	請	H24.4	17		1,450	B	様式番号：過去に同じ給付管理票（新規）を提出済	ANNJ
990000 △△市	0000000001 かこ 知	請	H24.4			2,800	B	様式番号：過去に同じ給付管理票（新規）を提出済	ANNJ

内容・様式番号：過去に同じ給付管理票（新規）を提出済

1つの給付管理票につきサービス種類ごとのエラーと合計欄のエラーがセットで出力されます。

<ANNJ の対応>

再請求の必要はない。(何もしなくて問題ない。)

ただし、過去に請求した内容に誤りがあったため再請求した場合は、作成区分「修正」で再請求を行う。

④ エラーコード ASSA 【記載された値が計算値を超過】

原因

保険及び公費請求額と利用者負担額の合計が費用額を超えている等。

「備考」欄 エラーコード=ASSA

請求明細書・給付管理票返戻（保留）一覧表

事業所（保険者）番号

9970000000

平成24年6月審査分

平成24年6月30日

事業所（保険者）名

□□介護事業所

1 頁

〇〇県国民健康保険団体連合会

保険者（事業所）番号 保険者（事業所）名	被保険者番号 被保険者氏名	種別	サービス 提供年月	サービス 種類	サービス 項目等	単位数 特定入所者介護費等	事由	内 容	備 考
990000 A市	0000000001 かこ 知	請	H24. 5	51		3,465	B	保険給付率：記載された値が計算値を超過	ASSA
990000 A市	0000000001 かこ 知	請	H24. 5	51		3,465	B	保険請求額：記載された値が計算値を超過	ASSA

<ASSA の対応>

保険及び公費請求額と利用者負担額の合計を確認し、正しく修正の上再請求を行う等。

⑤ エラーコード 12P4 【市町村の認定情報と不一致】

原因

受給者台帳上の居宅介護支援事業所番号と提出された介護給付費明細書（サービス計画費）等の居宅介護支援事業所番号が異なっている。

「備考」欄 エラーコード=12P4

請求明細書・給付管理票返戻（保留）一覧表

事業所（保険者）番号

9970000002

平成24年5月審査分

平成24年5月31日

事業所（保険者）名

B支援事業所

1 頁

〇〇県国民健康保険団体連合会

保険者（事業所）番号 保険者（事業所）名	被保険者番号 被保険者氏名	種別	サービス 提供年月	サービス 種類	サービス 項目等	単位数 特定入所者介護費等	事由	内 容	備 考
990000 △△市	0000000001 おに 知	サ	H24.4	43		1000	B	支援事業所番号：市町村の認定情報と不一致（支援事業所）	12P4
990000 △△市	0000000001 おに 知	サ	H24.4	43		1000	B	被保険者番号：市町村の認定情報と不一致（支援事業所）	12P4

内容・・支援事業所番号、被保険者番号：市町村の認定情報と不一致（支援事業所）

<12P4 の対応>

市町村に対し当該受給者の居宅介護支援事業所番号を確認し、正しい居宅介護支援事業所番号に修正の上再請求を行う。

なお、市町村の登録が誤っている場合は、市町村に受給者台帳の修正を依頼し、介護給付費明細書（サービス計画費）等はそのまま再請求を行う。

⑥ エラーコード 12PA 【市町村の認定変更が未決定】

原因

受給者台帳上の申請情報（変更申請中区分）が「変更申請中」となっている受給者の介護給付費明細書等が提出された。

「備考」欄 エラーコード=12PA

請求明細書・給付管理票返戻（保留）一覧表

事業所（保険者）番号

9970000000

平成24年5月審査分

平成24年5月31日

事業所（保険者）名

□□介護事業所

1 頁

〇〇県国民健康保険団体連合会

保険者（事業所）番号 保険者（事業所）名	被保険者番号 被保険者氏名	種別	サービス 提供年月	サービス 種類	サービス 項目等	単位数 特定入所者介護費等	事由	内 容	備 考
990000 △△市	0000000001 おに 知	請	H24.4	11		15,869	B	証記載保険者番号：市町村の認定変更が未決定	12PA
990000 △△市	0000000001 おに 知	請	H24.4	11		15,869	B	被保険者番号：市町村の認定変更が未決定	12PA

1つの請求明細書につき証記載保険者番号と被保険

内容・・証記載保険者番号、被保険者番号：市町村の認定変更が未決定

原因・・保険者（市町村）が国保連に登録した最新の受給者情報の中で、要介護認定について「変更申請中」（更新申請中も含む）となっている被保険者の給付管理票や請求明細書が提出された場合に発生します。原因は下記の場合と考えられます。

- ① 保険者が国保連に登録する情報に登録漏れや誤りがある場合。
- ② 保険者の国保連への受給者情報の登録期限（通常は前月末迄の異動情報を当月の4日迄に提出）と、事業者の請求書提出期限（通常は10日）に期日のズレがあるため、事業者は当月の請求迄に変更申請が確定（却下を含む）されていることを確認して請求明細書等を提出しても、エラーとなり返戻されることがあります。

1つの請求明細書につき証記載保険者番号と被保険者番号のエラーがセットで出力されます。

<12PA の対応>

市町村に対し当該受給者の申請情報を確認し、認定区分が確定した後に再請求を行う。



12Pで始まるエラーは事業所で請求内容に間違いがなければ
市町村に確認すればいいんだね！

⑦ 保留 【居宅介護支援事業所に介護給付費明細書に対応した給付管理票の提出依頼が必要】

原因 介護給付費明細書の提出はあるが、給付管理票の提出がない。

「備考」欄 エラーコード=返戻・保留

請求明細書・給付管理票返戻（保留）一覧表

事業所（保険者）番号

9970000000

平成24年5月審査分

平成24年5月31日

事業所（保険者）名

□□介護事業所

1 頁

〇〇県国民健康保険団体連合会

保険者（事業所）番号 保険者（事業所）名	被保険者番号 被保険者氏名	種別	サービス 提供年月	サービス 種類	サービス 項目等	単位数 特定入所者介護費等	事由	内 容	備 考
990000 △△市	0000000001 かへ 知の	請	H24.4	15		10.043	C	支援事業所に請求明細書に対応した給付管理票の提出依頼が必要	保留

内容・支援事業所に請求明細書に対応した給付管理票の提出依頼が必要

サービス計画費に対応した給付管理票の提出が必要（支援事業所のサービス計画費の場合）

原因・①保留 利用者の請求明細書は提出しているが、サービス計画をまとめた給付管理票の提出がない場合または給付管理票が返戻となっている場合に、このエラーとなります。給付管理票、請求明細書共に提出は1月単位ですので、同月の給付管理票の提出が無い場合です。

国保連では、通常7月1日請求情報を保留するようにしています。（この保留期間は、各県の国保連によって異なります）保留されている期間中に、該

<保留の対応>

居宅介護支援事業所又は地域包括支援センターに介護給付費明細書に対応した給付管理票の提出を依頼する。

「保留」は返戻ではないので、再請求の必要はない。

（注1） 各エラーコード及び対応方法は、お問い合わせが多い事例のみ記載しています。他の対応方法等については、本会ホームページ（<http://www.saikokuhoren.or.jp/>）の「介護事業者コーナー」をご確認ください。

（注2） 「請求明細書・給付管理票返戻（保留）一覧表」の備考欄に「A D D K」の表示があった場合は、「給付管理票」に入力されている事業所番号が廃止になっていることによるエラーです。

このエラーの処理は本会で行う必要がありますので、本会介護保険課介護審査係までご連絡のうえ、再請求をしてください。

<お問い合わせ先>

埼玉県国民健康保険団体連合会 介護保険課 介護審査係
〒338-0002 埼玉県さいたま市中央区大字下落合1704番（国保会館）
電 話 048-824-2537（ダイヤルイン）



介護給付費等のインターネット請求について

平成 26 年 11 月からインターネットで請求可能になりました。

【介護給付費等のインターネット請求の概要】

- サービス事業所等から本会に対する介護給付費等の請求方法について、伝送(I S D N 回線)、電子媒体(C D - R 等)に加え、インターネット回線による請求が可能になりました。
- インターネットで請求するにあたっては、SSL 暗号化通信等により強固なセキュリティ対策を施すこととしています。

【インターネット請求開始の流れ】

伝送ソフトの購入先に確認(※1)し、インターネット請求に対応した伝送ソフトを入手し、インストールする

↓
本会へ「介護給付費等の請求及び受領に関する届」(書面)を提出

↓
本会から介護電子請求受付システムのID、パスワード等が記載された「電子請求登録結果に関するお知らせ」を受領

介護電子請求受付システムにアクセスし、電子証明書の発行依頼を行う ※2

↓
電子証明書発行完了通知メールを受信

↓
介護電子請求受付システムにアクセスし、電子証明書をダウンロードし、インストールする

↓
インターネット請求開始 ※3

※1 介護伝送ソフトを国保中央会から直接ご購入頂いている事業所は、国保中央会の介護電子請求ヘルプデスクへ連絡してください。

※2 電子証明書(有効期間3年)の発行手数料について

介護保険証明書 13,200円 介護・障害共通証明書 13,900円

※3 インターネットでの初回の請求の審査結果を受け取るまで、念のためISDN回線を解約しないでください。

<介護電子請求ヘルプデスク>

受付時間 請求期間(毎月1日～10日) : 平日:10:00～19:00・土曜日:10:00～17:00
(日曜日、祝日を除く)

請求期間以外(毎月11日～月末): 平日:10:00～17:00(土・日曜日、祝日を除く)

電話番号 03-3985-3277・050-3388-7065 FAX 03-3985-6643

電子請求受付システムのアドレス(※) <http://www.e-seikyuu.jp/>

※ 上記アドレスより、インターネット請求を開始するまでの準備作業を記載した資料を入手できます。

事業者指導体制

福祉監査課における介護サービス事業者指導・監査の業務及び担当地域区分

担当	業務	連絡先	担当地域区分
介護事業 第一担当	(1) 指定居宅サービス事業者（高齢施設担当及び介護保険施設担当が担当するものを除く。） (2) 指定居宅介護支援事業者 (3) 指定介護予防サービス事業者（高齢施設担当及び介護保険施設担当が担当するものを除く。）	TEL：048-830-3259 FAX：048-830-4788	西部、北部及び秩父福祉事務所管の市町村
介護事業 第二担当		TEL：048-830-3257 FAX：048-830-4788	東部中央福祉事務所管内の市町並びに川口市、戸田市及び蕨市
高齢施設 担当	(1) 指定介護老人福祉施設 (2) 指定居宅サービス事業者のうち、(1) に併設する通所介護及び短期入所生活介護 (3) 指定居宅サービス事業者のうち、特定施設入居者生活介護（養護老人ホーム及び軽費老人ホームに限る。） (4) 指定介護予防サービス事業者のうち、(1) に併設する介護予防通所介護及び介護予防短期入所生活介護	TEL：048-830-3446 FAX：048-830-4788	全域
介護保険 施設担当	(1) 介護老人保健施設 (2) 指定介護療養型医療施設 (3) 指定居宅サービス事業者のうち、特定施設入居者生活介護（有料老人ホーム及び高齢者の居住の安定確保に関する法律（平成13年法律第26号）第5条の規定により登録されているサービス付き高齢者向け住宅に限る。） (4) 指定居宅サービス事業者のうち、(1) から(3) に併設する通所介護、通所リハビリテーション、短期入所生活介護及び短期入所療養介護 (5) 指定介護予防サービス事業者のうち、(1) から(3) に併設する介護予防通所介護、介護予防通所リハビリテーション、介護予防短期入所生活介護及び介護予防短期入所療養介護	TEL：048-830-3239 FAX：048-830-4788	全域

介護サービス事業者の指定・更新等の窓口

名 称	所在地・電話番号	担 当 区 域
埼玉県庁 高齢介護課 介護保険事業者担当	〒330-9301 さいたま市 浦和区高砂 3-15-1 TEL048-830-3247 FAX048-830-4781	川口市、蕨市、戸田市
埼玉県 東部中央福祉事務所 介護保険・施設整備 担当	〒344-0038 春日部市大沼 1-76 TEL 048-737-2132 FAX 048-734-1121	行田市、加須市、春日部市、羽生市、鴻巣市、上尾市、草加市、越谷市、桶川市、久喜市、北本市、八潮市、三郷市、蓮田市、幸手市、吉川市、白岡市、伊奈町、宮代町、杉戸町、松伏町
埼玉県 西部福祉事務所 介護保険・施設整備 担当	〒350-0212 坂戸市石井 2327-1 TEL 049-283-6780 FAX 049-283-7891	所沢市、飯能市、東松山市、狭山市、入間市、朝霞市、志木市、新座市、富士見市、坂戸市、鶴ヶ島市、日高市、ふじみ野市、三芳町、毛呂山町、越生町、滑川町、嵐山町、小川町、川島町、吉見町、鳩山町、ときがわ町、東秩父村
埼玉県 北部福祉事務所 介護保険・施設整備 担当	〒367-0047 本庄市前原 1-8-12 TEL 0495-22-0101 FAX 0495-22-2396	熊谷市、本庄市、深谷市、美里町、神川町、上里町、寄居町
埼玉県 秩父福祉事務所 介護保険・施設整備 担当	〒368-0025 秩父市桜木町 8-18 TEL 0494-22-6228 FAX 0494-23-7813	秩父市、横瀬町、皆野町、長瀬町、小鹿野町

※事業所が次の市に所在する場合は、市が指定等を行いますので、それぞれの市に御確認ください。

- ・ さいたま市 介護保険課（電話：048-829-1111（代表））
- ・ 川越市 介護保険課（電話：049-224-6404）
- ・ 和光市 長寿あんしん課（電話：048-464-1111（代表））

質 問 票

平成 年 月 日

事業所名			担当者名	
事業所所在地				
TEL／FAX	TEL：		FAX：	
サービス種別 (☐ にチェックを 入れてください)	☐ 訪問介護 ☐ 訪問入浴介護 ☐ 訪問看護 ☐ 訪問リハ ☐ 通所介護 ☐ 通所リハ ☐ 短期入所生活介護 ☐ 特定施設 ☐ 福祉用具貸与・販売 ☐ 居宅介護支援 ☐ 介護老人福祉施設 ☐ 介護老人保健施設 ☐ 介護療養型医療施設			
質問テーマ				
質問内容 (具体的に記入し てください。 また、貴事業所 の考えを記入し てください。)				
担当名	介護保険施設担当 ・ 介護事業第 担当 ・ 高齢施設担当			
対応年月日	平成 年 月 日			
回答				
参考事項				

*質問内容を記入して、FAXに県福祉監査課 (FAX 048-830-4788) に送信してください。(送信票不要)

*太枠の中だけご記入ください。

担当名・対応年月日・回答・参考事項は、記入不要です。県福祉監査課にて記入します。